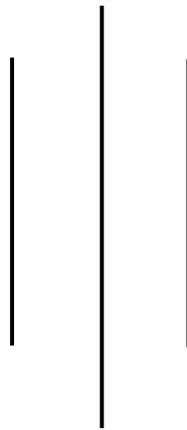




**ANALISIS JABATAN  
DINAS PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN<sub>p</sub>**



**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2022**

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Dinas
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator :
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan:
- Diklat penjenjangan : - Pelatihan Kepemimpinan Nasional
- Diklat teknis : - Diklat Manajemen penyusunan APBD
- Diklat Pengelolaan APBD
- Diklat Manajemen Stratejik
- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- Diklat Manajemen Kebijakan Publik
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman kerja dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
- Pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2(dua) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan	Rencana kerja	1	1650	78,000	0.0212
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	78,000	0.0508
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan	Laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas	12	330	78,000	0.0508
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	1650	78,000	0.2538
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi hasil rapat	12	330	78,000	0.0508
6	Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Laporan perumusan kebijakan Bidang perumahan	1	330	78,000	0.0042
7	Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.0508

8	Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang perumahan dan kawasan permukiman	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.0508
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Notulensi evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan	12	330	78,000	0.0508
10	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman	Laporan hasil evaluasi kebijakan teknis	1	330	78,000	0.0042
11	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan	Laporan koordinasi dan konsultasi	12	1650	78,000	0.2538
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai ASN	12	1650	78,000	0.2538
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan perumusan kebijakan	12	330	78,000	0.0508
JUMLAH						1.147
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Susunan Rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Laporan distribusi dan petunjuk pelaksanaan Tugas	Laporan
3	Laporan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan
4	Susunan rancangan, Kooreksian hasil paraf dan tanda tangan naskah dinas	Konsep
5	Laporan hasil rapat sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Dokumen
7	Laporan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Laporan
8	Laporan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang perumahan dan kawasan permukiman	Laporan
9	Laporan Hasil evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Laporan
10	Hasil Koordinasi dan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman	Laporan

11	Hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Laporan
12	Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen
13	Laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi, Renstra, Juknis	Pedoman penyusunan Rencana Kerja
2	Laporan Koordinasi pendistribusian	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan
3	Laporan pemantauan, pengawasan evaluasi	Pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	Bahan pembuatan naskah Rancangan, Koreksian	Pelaksanaan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar	Pelaksanaan rapat di bidang-bidang
6	RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar	Penyelenggaraan perumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman
7	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8	Laporan Hasil Koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang perumahan dan kawasan permukiman	Pernyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang perumahan dan kawasan permukiman
9	Laporan Evaluasi dan pelaporan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman
10	Hasil Pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis	Penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis
11	Surat surat kepegawaian	Petunjuk Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non
12	SOP dan data pegawai	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan tentang penyusunan Rencana Kerja	Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja
2	Peraturan Perundang-undangan tentang pendistribusian Perumahan dan kawasan permukiman	Perdistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Peraturan Perundang-undangan tentang pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas	Pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan	Pelaksanaan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Peraturan Perundang-undangan tentang ketatausahaan	Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi perbidang-bidang
6	Peraturan Perundang-undangan tentang pelaksanaan teknis dinas	Penyelenggaraan perumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman
7	Peraturan Perundang-undangan terkait bidang tugasnya	Penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman
8	Peraturan Perundang-undangan terkait bidang tugasnya	Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang perumahan dan kawasan permukiman

9	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkab Kepulauan Selayar	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman
10	Peraturan Perundang-undangan SOP terkait bidang tugasnya	Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
11	Peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
12	Peraturan Perundang-undangan terkait Penyusunan laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara	Penyusunan laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Instruksi Bupati	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas
2	Kesesuaian mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	Ketepatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Kelancaran mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Ketepatan merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
7	Ketepatan menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman
8	Kelancaran menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang perumahan dan kawasan permukiman
9	Kelancaran melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman
10	Kelancaran mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman
11	Ketepatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
12	Kelancaran menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Kelancaran menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana stratejik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Menerima penugasan, petunjuk dan konsultasi
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Menerima penugasan, petunjuk dan konsultasi
3	Asisten Perekonomi dan Pembangunan	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi dan sinkronisasi
4	Kepala Perangkat Daerah Terkait	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5	Pejabat Administrator	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
6	Pejabat Pengawas	Dinas/Badan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi
7	Pejabat fungsional dan pelaksana	DinasPerumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas-berkas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Anggaran
- Menyusun Rencana Operasional
- Merumuskan Program dan Renstra Dinas

b. Bakat Kerja : Intelegensia  
V : Verbal  
: Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- D Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- R Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja

- 1) Realitis (R)  
Alternatif
- 2) Invenstigasi (I)
- 3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : 40-54 Tahun
- 3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
- 4) Berat Badan : 65-85 Kg/Relatif
- 5) Postur Badan : Tegap/Relatif
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 14

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi umum, kerumahtanggaan, layanan kepegawaian, sesuai dengan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka mendukung kegiatan kesekretariatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau Bidang lain yang releva dengan tugas jabatannya
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Sistem : Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
- Diklat Manajemen : Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan : Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat Pengembangan : Diklat Pengembangan Kepegawaian
- Diklat Penyusunan Anggaran : Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- c. Pengalaman Kerja : Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

## 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;	Laporan rencana kegiatan sekretariat	1	330	78,000	0.004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;	Laporan hasil distribusi dan pemberian petunjuk	12	1650	78,000	0.254
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;	Laporan Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	12	1650	78,000	0.254
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Rancangan naskah dinas	12	330	78,000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan hasil pelaksanaan	12	330	78,000	0.051
6	Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;	Laporan pengelolaan dan verifikasi keuangan	12	330	78,000	0.051

7	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi	Laporan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, serta pengelolaan aset	12	330	78,000	0.051
8	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan	12	1650	78,000	0.254
9	Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Laporan penyusunan dan penetapan perundang-undangan	12	330	78,000	0.051
10	Melaksanakan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur	Laporan Peningkatan dan Kapasitas sumber daya	12	330	78,000	0.051
11	Melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen perencanaan dan evaluasi	12	330	78,000	0.051
12	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas	Laporan Penyusunan prodag hukum pada masing-masing bidang	12	330	78,000	0.051
13	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Laporan Hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	78,000	0.051
14	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Data pegawai dan catatan penilaian pegawai	12	330	78,000	0.051
15	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan tugas di bidang sekretariat	12	330	78,000	0.051
16	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas lain yang di perintahkan oleh pimpinan	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.121
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan rencana kegiatan sekretariat	Laporan
2	Laporan hasil distribusi dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan Hasil pemantauan dan evaluasi paelaksanaan tugas	Laporan
4	Rancangan naskah dinas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan rapat	Laporan
6	Laporan pengelolaan dan verifikasi keuangan	Laporan
7	Laporan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, serta pengelolaan aset	Laporan

8	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan lingkup dinas	Laporan
9	Laporan penyusunan dan penetapan perundang-undangan dinas	Laporan
10	Laporan Peningkatan dan Kapasitas sumber daya aparatur	Laporan
11	Dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja	Dokumen
12	Laporan Penyusunan produk hukum pada masing-masing bidang	Laporan
13	Laporan Hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
14	Data pegawai dan catatan penilaian pegawai	Data Pegawai
15	Laporan tugas di bidang sekretariat	Laporan
16	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil koordinasi rencana Kerja Unit	Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas;
3	SOTK dan Rencana Operasioanal	Pemantauan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja	Pelaksanaan Rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Hasil koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja	Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
7	Jenis kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan serta data asset	Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi
8	Hasil kegiatan pengelolaan anggaran perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggung jawaban keuangan	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas
9	Bahan kegiatan evaluasi kinerja bidang Kesekretariatan	Pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang
10	Laporan pelaksanaan tugas bidang Kesekretariatan dan Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur
11	Dokumen administrasi dan tata naskah	Pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah
12	Tata naska dan dokumen administrasi	Koordinasi dan Pelaksanaan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas
13	Surat- Surat Kepegawaian	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
14	Data Pegawai dan dokumen administrasi	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
15	Tata naskah dan Dokumen administrasi	Pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
11	Disposisi Kadis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Tupoksi, renstra dan petunjuk teknis	Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2	SOP dan petunjuk Teknis	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas;
3	Kerangka acuan Kerja	Pemantauan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat
4	Kerangka acuan kerja	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis tentang ketatausahaan	Pelaksanaan Rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis tentang program kegiatan dan capaian kinerja	Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis tentang ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi
8	Peraturan Perundang-undangan terkait bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan lingkup dinas	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas
9	Peraturan Perundang-undangan terkait evaluasi kinerja bidang Kesekretariatan	Pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
10	Peraturan Perundang-undangan terkait Peningkatan dan Kapasitas sumber daya	Pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur
11	RPJMD dan Renstra	Pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah
12	Peraturan Perundang-undangan terkait penyusunan produk hukum	Koordinasi dan Pelaksanaan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas
13	Perbub dan SOTK	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
14	Perbub terkait tentang Aparatur sipil negara	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
15	Perbub SOTK dan Sk pembagian Tugas	Pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
16	Instruksi Bupati	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Ketepatan penyusunan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	Ketepatan penyusunan rancangan naskah dinas
5	Kelancaran rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Ketepatan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala dinas dan dan semua bidang di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
7	Kelancaran pelaksanaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtangaan, dokumentasi, kearsipan dan kepastakaan
8	Kelancaran melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman
9	Kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan
10	Kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian
11	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat administrator	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengelolaan Program dan kegiatan
3	Pengawas	Sekretariat Dinas	Pengelolaan Program dan pelaporan, kegiatan umum dan keuangan
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja
  - Menyusun anggaran
  - Menyusun rencana operasional
  - Merumuskan program dan renstra
- b. Bakat Kerja
  - G : Intelegensia
  - H : Bakat Verbal
  - Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja
  - D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau
  - F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari
  - R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja
  - R : Realistis, Alternatif
  - I : Inventigasi
  - K : Konvensional
- e. Upaya Fisik
  - 1. Duduk
  - 2. Berdiri
  - 3. Berbicara
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin Laki-Laki/Perempuan
  - 2) Umur 35-54 Tahun
  - 3) Tinggi Badan 150-180 cm/Relatif
  - 4) Berat Badan 55-85 Kg/Relatif
  - 5) Postur Badan Tegap/Relatif
  - 6) Penampilan Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan
  - 1. Data : D2 l
  - 2. Orang : A3 Menyelia
  - 3. Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Sangat Baik

17 KELAS JABATAN

Kelas 12

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perumahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Diklat Pim Tk. III
- Diklat Teknis :
- Diklat Teknis Perencanaan Perumahan
  - Diklat Teknis tentang Bangunan
  - Diklat Manajemen Stratejik
  - Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja :
- Kepala Bidang/Bagian lingkup SKPD lain
  - Kepala Seksi/Sub Bidang lingkup SKPD lain
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Laporan Rencana Kegiatan	1	330	78,000	0.004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Pelaksanaan tugas	1	330	78,000	0.004
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Jadual dan Pembagian Tugas	1	330	78,000	0.004
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Catatan Permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	78,000	0.051
6	Merumuskan kebijakan bidang perumahan	Laporan kegiatan	12	330	78,000	0.051
7	Melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten	Laporan hasil pendataan	48	330	78,000	0.203
8	Melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten	Laporan Hasil Sosialisasi	6	330	78,000	0.025
9	Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten	Laporan Hasil Pembangunan dan rehab rumah	12	330	78,000	0.051

10	Melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten	Laporan Hasil pendistribusian dan serah terima rumah	12	1650	78,000	0.254
11	Melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;	Laporan hasil pembinaan pengelolaan rumah	12	330	78,000	0.051
12	Memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan	Notulensi kegiatan	1	330	78,000	0.004
13	Memfasilitasi rekomendasi sertifikat kepemilikan bangunan gedung	Notulensi kegiatan	1	330	78,000	0.004
14	Mengoordinasi dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perumahan	Laporan Pelaksanaan Tugas	1	1650	78,000	0.021
15	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Laporan Hasil koordinasi dan konsultasi	48	330	78,000	0.203
16	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Permasalahan penilaian kinerja pegawai	12	330	78,000	0.051
17	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perumahan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	78,000	0.254
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.337
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Rencana Kegiatan	Laporan
2	Pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Jadual dan Pembagian Tugas	Dokumen
4	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Laporan hasil pendataan	Laporan
6	Catatan Permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
7	Laporan hasil pendataan	Laporan
8	Laporan Hasil Sosialisasi	Laporan
9	Laporan Hasil Pebangunan dan rehab rumah	Laporan
10	Laporan Hasil pendistribusian dan serah terima rumah	Laporan
11	Laporan hasil pembinaan pengelolaan rumah	Laporan
12	Notulensi kegiatan	Dokumen
13	Notulensi kegiatan	Dokumen
14	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
15	Laporan Hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
16	Permasalahan penilaian kinerja pegawai	Dokumen
17	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
18	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Laporan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5	RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7	Peraturan Bupati Nomor 55 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
8	Rencana kerja Bidang Perumahan	Pedoman pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten
10	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman pelaksanaan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten
11	Petunjuk teknis Organisasi	Pedoman pelaksanaan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan /atau rumah khusus
12	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan
13	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan Terwujudnya fasilitasi kajian rekomendasi sertifikat kepemilikan bangunan gedung
14	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten
15	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan koordinasi dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perumahan
16	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
17	Petunjuk teknis Organisasi	Pedoman pelaksanaan Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
18	Petunjuk teknis Organisasi	Pedoman penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perumahan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun program kerja Bidang Perumahan
2	Standar Operasional Prosedur Bidang Perumahan	Membagi tugas kedinasan kepada Kepala Seksi/Pengawas
3	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
4	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Bidang Perumahan dan Pedoman Standar Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu	Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
5	Pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan, Standar Operasional Prosedur Bidang Perumahan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi/Pengawas dan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
6	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Menyelenggarakan pembinaan Bidang Perumahan
7	Standar Operasional Prosedur Bidang Perumahan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaksanakan tugas bidang Perumahan
8	Rencana kerja Bidang Perumahan	Memfasilitasi kegiatan Bidang Perumahan
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
10	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan
11	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan /atau rumah khusus
12	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan
13	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan Terwujudnya fasilitasi kajian rekomendasi sertifikat kepemilikan bangunan gedung
14	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten
15	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perumahan
16	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perumahan
17	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
18	Petunjuk teknis Organisasi	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perumahan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan

## 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Kesesuaian mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	Ketepatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Kelancaran mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Kelancaran melaksanakan koordinasi dan penyusunan standar dan keterpaduan perencanaan bidang perumahan
7	Ketepatan dalam mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan
8	Kelancaran melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan
9	Kelancaran melaksanakan koordinasi dan pembinaan perencanaan program dan administrasi kerjasama dan kemitraan
10	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
11	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## 11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

## 12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
2	Kepala Badan	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, Koordinasi dan Pengawasan
3	Kepala Kantor	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, Koordinasi dan Pengawasan
4	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Sinkronisasi dan Koordinasi
5	Kepala Seksi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima penugasan
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima penugasan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa getaran

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

- 15 SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :
    - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
    - Kemampuan memecahkan masalah
    - Kemampuan berkomunikasi efektif
    - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
  - b. Bakat Kerja :
    - 1) G; Intelegensi
    - 2) V; Verbal
    - 3) Q; Ketelitian
  - c. Temperamen Kerja :
    - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
    - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
    - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
  - d. Minat Kerja :
    - 1) 1.a Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda/obyek
    - 2) 1.b Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
    - 3) 2.a Kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - e. Upaya Fisik :
    - 1) Berbicara
    - 2) Duduk
    - 3) Mendengar
  - f. Kondis Fisik :
    - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
    - 2) Umur : 23 - 54 Tahun
    - 3) Tinggi Badan : 150 - 180 cm/Relatif
    - 4) Berat Badan : 55 - 85 kg/ Relatif
    - 5) Postur Badan : Tegap/ Relatif
    - 6) Penampilan : Bersih dan Rapih
  - g. Fungsi Pekerjaan :
    - 1) Data : D1; Mengkoordinasikan
    - 2) Orang : O3; Menyelia  
: O6; Menyelia
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
- 17 KELAS JABATAN : 11

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Permukiman
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN** : Memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis permukiman berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil, Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan / Ekonomi Pembangunan/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
1. Diklat Perjenjangan : - Diklat Kepemimpinan / Pelatihan Kepemimpinan Administrator
2. Diklat Teknis : - Diklat Teknis Perencanaan Permukiman  
- Diklat Teknis tentang Bangunan  
- Diklat Manajemen Strategik  
- Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja : Paling singkat 3 (Tiga Tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6 TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan Bidang Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Terdistribusinya dan terorganisasinya kegiatan petunjuk pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Terlaksananya kegiatan pemantauan, pengawas, dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	12	1650	78000	0.254
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Tersusunnya rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	12	330	78000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya rapat sesuai bidang tugasnya;	12	330	78000	0.051
6	Merumuskan kebijakan bidang Permukiman	Tersedianya bahan kebijakan bidang permukiman	12	330	78000	0.051
7	Memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman	Terlaksananya fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman	12	330	78000	0.051
8	Melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	Terlaksananya penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	12	1650	78000	0.254
9	Melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	Terlaksananya peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	12	1650	78000	0.254

10	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang permukiman	Terlaksananya pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang permukiman	12	330	78000	0.051
11	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi	12	330	78000	0.051
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	12	330	78000	0.051
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Permukiman serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perumahan serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	12	330	78000	0.051
14	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	12	330	78000	0.051
<b>JUMLAH</b>						<b>1.32</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan Bidang Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusinya dan terorganisasinya kegiatan petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Terlaksananya kegiatan pemantauan, pengawas, dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan
4	Tersusunnya rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen
5	Terlaksananya rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan
6	Tersedianya bahan kebijakan bidang permukiman	Dokumen
7	Terlaksananya fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman	Dokumen
8	Terlaksananya penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	Dokumen
9	Terlaksananya peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	Dokumen
10	Terlaksananya pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang permukiman	Laporan
11	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan	Laporan
12	Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perumahan serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan	Laporan
14	Terlaksananya Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
2	Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Pedoman dalam pemberian tugas
3	DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Pedoman dalam Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	Naskah Dinas	Sebagai bahan untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani
5	Bahan rapat	Sebagai bahan dalam mengikuti rapat
6	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah

7	DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Petunjuk Pelaksanaan Tugas, Petunjuk Teknis	Pedoman dalam memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman
8	SK Permukiman Kumuh, DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Petunjuk Pelaksanaan Tugas, Petunjuk Teknis	Pedoman dalam melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha
9	SK Permukiman Kumuh, DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Petunjuk Pelaksanaan Tugas, Petunjuk Teknis	Pedoman dalam Melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha
10	Kebijakan Teknis di Bidang permukiman	Sebagai bahan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang permukiman
11	Kebijakan Teknis di Bidang permukiman	Sebagai bahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
12	Form Sasaran Kerja Pegawai di Bidang Permukiman	Pedoman dalam menilai kinerja pegawai di bidang permukiman
13	DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Petunjuk Pelaksanaan Tugas, Petunjuk Teknis	Sebagai pedoman dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Permukiman serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
14	Surat Tugas	Acuan dalam melaksanakan tugas kedinasan

**9 PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Menyusun program kerja Bidang Permukiman
2	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
3	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
4	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Sebagai petunjuk dalam menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas
5	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
6	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Sebagai Pedoman dalam merumuskan kebijakan
7	Standar Operasional Prosedur Bidang Permukiman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaksanakan tugas bidang Permukiman
8	Standar Operasional Prosedur Bidang Permukiman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaksanakan tugas bidang Permukiman
9	Standar Operasional Prosedur Bidang Permukiman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaksanakan tugas bidang Permukiman
10	Surat Perintah/Surat Tugas	Sebagai acuan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang permukiman
11	Surat Perintah/Surat Tugas	Sebagai acuan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
12	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Bidang Permukiman dan Pedoman Standar Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional	Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
13	Petunjuk Teknis Pelaksanaan	Penunjang pelaksanaan tugas
14	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**10 TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kegiatan Bidang Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Kesesuaian mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	Ketepatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Kelancaran mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Kelancaran melaksanakan koordinasi dan penyusunan standar dan keterpaduan perencanaan bidang Permukiman
7	Ketepatan dalam mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Permukiman
8	Kelancaran melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data dan informasi di bidang Permukiman
9	Kelancaran melaksanakan koordinasi dan pembinaan perencanaan program dan administrasi kerjasama dan kemitraan
10	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Permukiman dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
11	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**11 WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

**12 KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Sinkronisasi dan Koordinasi
3	Pengawas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Sinkronisasi
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Sinkronisasi dan pengawasan

**13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih

**14 RISIKO BAHAYA**

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		

**15 SYARAT JABATAN**

- a. Keterampilan Kerja : - Menyusun Rencana Anggaran  
 - Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait  
 - Menyusun jadwal kegiatan;  
 - Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- b. Bakat Kerja : 1. G : Intelegensia  
 2. V : Bakat Verbal  
 3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  
 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan  
 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

- d. Minat Kerja : 1. R : Realistis  
2. E : Egosiasi perjanjian dan kontrak  
3. S : Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- e. Upaya Fisik : 1. Duduk  
2. Berdiri  
3. Berbicara  
4. Melihat
- f. Kondisi Fisik : 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : 35-54 Tahun/Relatif  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif  
4) Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. D1 : Mengkordinasikan data  
2. O3 : Menyelia  
3. O6 : Berbicara
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik
- 17 KELAS JABATAN** : 12

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator : Kepala Dinas
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis prasarana, sarana dan utilitas perumahan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Kepemimpinan Administrator  
Diklat Penjenjangan : - Diklat Pim Tk. III  
Diklat Teknis : - Diklat Teknis Perumahan  
Diklat Teknis : - Diklat Teknis tentang Bangunan  
Diklat Manajemen : - Diklat Manajemen Strategik  
Diklat Manajemen : - Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja : Jabatan pengawas paling singkat 3(tiga) Tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Pelaksanaan Perencanaan Kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	3	330	78,000	0.01
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum	3	330	78,000	0.01
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan Perkembangan pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	12	1650	78,000	0.25

4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Laporan Pelaksanaan Tugas Perencanaan Kegiatan Parasarana, Sarana dan utilitas Umum	12	1650	78,000	0.25
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Laporan Hasil Rapat Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Sarana dan utilitas Umum	12	330	78,000	0.05
6	Merumuskan kebijakan prasarana, sarana dan utilitas umum	Dokumen Perumusan Kebijakan Pelaksanaan Tugas	12	330	78,000	0.05
7	Melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan	Laporan Perencanaan Penyediaan Prasarana, Sarana dan utilitas Umum	12	330	78,000	0.05
8	Menyediakan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian	Laporan Penyediaan Perumahan Fungsi Hunian	12	330	78,000	0.05
9	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan	Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Tugas	12	330	78,000	0.05
10	Memfasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kualifikasi kecil	Laporan Fasilitas Perencanaan Perancangan Rumah berkualitas Kecil	3	330	78,000	0.01
11	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum	Laporan Koordinasi Pemantauan Pelaksanaan Tugas	12	330	78,000	0.05
12	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas	Laporan Koordinasi pelaksanaan pelaporan kinerja pegawai aparatur sipil negara	12	330	78,000	0.05

13	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan Penilaian Pelaksana Tugas sesuai Ketentuan berlaku	6	330	78,000	0.03
14	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang prasarana, sarana dan utilitas umum serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas	6	330	78,000	0.03
15	Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan atasan	12	1650	78,000	0.25
JUMLAH						1.206
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Pelaksanaan Perencanaan Kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	Dokumen
2	Dokumen Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Saran Dan Utilitas Umum	Dokumen
3	Laporan Perkembangan pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	Laporan
4	Laporan Pelaksanaan Tugas Perencanaan Kegiatan Parasarana, Sarana dan utilitas Umum	Laporan
5	Laporan Hasil Rapat Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Sarana dan utilitas Umum	Laporan
6	Dokumen Perumusan Kebijakan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
7	Laporan Perencanaan Penyediaan Prasarana, Sarana dan utilitas Umum	Laporan
8	Laporan Penyediaan Perumahan Fungsi Hunian	Laporan
9	Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Tugas	Laporan
10	Laporan Fasilitasi Perencanaan Perancangan Rumah berkualifikasi Kecil	Laporan
11	Laporan Koordinasi Pemantauan Pelaksanaan Tugas	Laporan
12	Laporan Koordinasi pelaksanaan pelaporan kinerja pegawai aparatur sipil	Laporan
13	Laporan Penilaian Pelaksana Tugas sesuai Ketentuan berlaku	Laporan
14	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan
15	Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan atasan	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Saran Dan Utilitas Umum
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Perkembangan pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
4	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar	Pedoman Pelaksanaan Tugas Perencanaan Kegiatan Parasarana, Sarana dan utilitas Umum
5	RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar	Pedoman Hasil Rapat Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Sarana dan utilitas Umum
6	Renstra SKPD	Pedoman Perumusan Kebijakan Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan Bupati Nomor 55 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman Perencanaan Penyediaan Tugas Prasarana, Sarana dan utilitas Umum
8	Perbup tentang tersedianya prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian	Pedoman Penyediaan Perumahan Fungsi Hunian
9	Perda tentang koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan	Pedoman Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan
10	SOP tentang fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kualifikasi kecil	Pedoman pelaksanaan Fasilitasi Perencanaan Perancangan Rumah berkualifikasi Kecil
11	Perbup tentang koordinasi dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum	Pedoman Koordinasi Pemantauan Pelaksanaan Tugas
12	Perbup tentang koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas	Pedoman pelaksanaan koordinasi dankonsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
13	Peraturan perundang-undangan terkait tentang Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara	Pedoman pelaksanaan pelaporan kinerja pegawai aparatur sipil negara
14	Perbup tentang pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan	Pedoman pelaksanaan pelaporan tugas kepala bidang dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15	Disposisi Pimpinan	Pedoman pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Renstra dan RPJMD	Menyusun program kerja Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
2	Standar Operasional Prosedur Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	Membagi tugas kedinasan kepada Kepala Seksi/Pengawas
3	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
4	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan Pedoman Standar Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu	Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
5	Pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Standar Operasional Prosedur Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi/Pengawas dan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
6	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Menyelenggarakan pembinaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
7	Standar Operasional Prosedur Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaksanakan tugas bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
8	Rencana kerja Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	Memfasilitasi kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
9	Perda tentang koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan	Melaksanakan koordinasi dan sokronisasi
10	SOP tentang fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kualifikasi kecil	Melaksanakan fasilitator sertifikasi dan registrasi bago orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perancangan rumahan

11	Perbup tentang koordinasi dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum	Melaksanakan koordinasi dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan kebijakan teknis
12	Perbup tentang koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
13	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
14	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
15	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Kesesuaian mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	Ketepatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah
5	Kelancaran mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Ketepatan menyusun kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan sistem pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait
7	Kelancaran menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait
8	Kelancaran melaksanakan kebijakan di bidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait serta fasilitasi penyediaan air tanah
9	Kelancaran memberikan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait
10	Kelancaran menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait
11	Ketepatan memfasilitasi dan memberdayakan kelembagaan kebijakan di bidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait
12	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
13	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
2	Pejabat administrator	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, Koordinasi dan Pengawasan
3	Pengawas	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, Koordinasi dan Pengawasan
6	Pejabat fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :  
 - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan  
 - Kemampuan memecahkan masalah  
 - Kemampuan berkomunikasi efektif  
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :  
 G Intelegensia  
 V Bakat Verbal  
 Q Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :  
 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan  
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
- d. Minat Kerja :  
 1a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda-  
 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi  
 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang  
 3a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik :  
 1 Berbicara  
 2 Duduk  
 3 Mendengar  
 4 Melihat
- f. Kondisi Fisik :  
 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
 2) Umur : 23-54 Tahun  
 3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif  
 4) Berat Badan : 45-85 Kg/Relatif  
 5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
 6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
 7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerjaan :  
 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan  
 2) Orang : O3 : Menyelia  
 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHAR : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 11

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan urusan mengenai Program dan Anggaran, Pengelolah data dan Informasi, pelaksanaan monev, penyusunan LAKIP
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1 Sospol, Manajemen, Ekonomi, Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
 Penjurangan : - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
 Teknis : - Diklat terkait Hukum, Perencanaan dan Pelaporan  
 - Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia  
 - Diklat Administrasi Keuangan Daerah  
 - Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah  
 - Diklat Perancangan Perundang-undangan  
 - Diklat Manajemen Strategik  
 Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan daerah
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas	Laporan Kegiatan Subbag Program dan Keuangan	1	1650	78,000	0.021
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas	Jadwal pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Catatan hasil pemantauan tugas lingkup subbagian program dan keuangan	12	330	78,000	0.051
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Dokumen naskah dinas	12	330	78,000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan hasil rapat	12	330	78,000	0.051

6	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas	Laporan bahan penyusunan program dan kegiatan dinas	12	330	78,000	0.051
7	Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas	Notulensi penyusunan rencana strategis dan dinas	12	1650	78,000	0.254
8	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan	Laporan kegiatan perangkat daerah	1	1650	78,000	0.021
9	Menyusun dokumen evaluasi Dinas	Dokumen evaluasi dinas	12	330	78,000	0.051
10	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas	Laporan hasil koordinasi	12	330	78,000	0.051
11	Melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman	Laporan pengelolaan data dan informasi	12	330	78,000	0.051
12	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan evaluasi kinerja Perangkat daerah	12	330	78,000	0.051
13	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman	Notulensi penjangkaran inovasi daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman	12	330	78,000	0.051
14	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas	Kebijakan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas	12	330	78,000	0.051
15	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	Dokumen perencanaan anggaran	1	330	78,000	0.004
16	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	12	330	78,000	0.051
17	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara	Dokumen gaji dan tunjangan ASN	12	330	78,000	0.051
18	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Dokumen Perencanaan keuangan	1	330	78,000	0.004
19	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan	Laporan Keuangan	12	330	78,000	0.051
20	Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Laporan bahan Tanggapan Pemeriksa	12	330	78,000	0.051

21	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan keuangan	12	330	78,000	0.051
22	Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran	Laporan prognosis	12	330	78,000	0.051
23	Menyusun laporan keuangan akhir tahun	Laporan keuangan akhir tahun	1	330	78,000	0.004
24	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	78,000	0.051
25	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Catatan permasalahan penilaian	12	330	78,000	0.051
26	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan keuangan	12	330	78,000	0.051
27	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.172
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan Sub Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Laporan
3	Terlaksananya pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Terlaksananya penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas	Konsep
5	Terlaksananya rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan
6	Tersedianya bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas	Dokumen
7	Terlaksananya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas	Dokumen
8	Tersedianya program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan	Laporan
9	Tersedianya dokumen evaluasi Dinas	Dokumen
10	Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas	Laporan
11	Melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman	Dokumen
12	Tersedianya laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan
13	Tersedianya penjaringan inovasi daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman	Dokumen
14	Tersedianya koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas	Laporan
15	Tersedianya bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	Dokumen

16	Tersedianya laporan Capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Laporan
17	Terlaksananya penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara	Dokumen
18	Tersedianya bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Dokumen
19	Terlaksananya penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan	Dokumen
20	Terlaksananya pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Dokumen
21	Terlaksananya laporan keuangan bulanan/semesteran	Dokumen
22	Tersedianya laporan prognosis realisasi anggaran	Dokumen
23	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun	Laporan
24	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas	Dokumen
25	Tersedianya Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan
26	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan
27	Terlaksananya Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyusunan Rencana kegiatan Sub Program dan Keuangan	Pedoman koordinasi penyusunan program keuangan
2	Undang-undang terkait Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Undang-undang terkait pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas	Pedoman koordinasi pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas
4	Peraturan Pemerintah Terkait penyusunan rancangan	Pedoman pelaksanaan Terkait penyusunan rancangan
5	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyusunan program dan kegiatan Dinas	Pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas
7	Peraturan terkait penyusunan program dan kegiatan Dinas	Pedoman terlaksananya program dan kegiatan Dinas
8	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
9	RPJPD Kabupaten Selayar	Pedoman dalam perumusan kebijakan evaluasi Dinas
10	RPJMD Kabupaten Selayar	Pedoman pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas
11	Renstra SKPD	Pedoman pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman
12	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah. laporan evaluasi kinerja perangkat daerah
13	Peraturan Daerah terkait penjaringan inovasi daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman	Pedoman tersedianya penjaringan inovasi daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman
14	Peraturan Daerah terkait koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas	Pedoman pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas
15	Peraturan Daerah terkait pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	Pedoman pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran

16	Peraturan Daerah terkait laporan Capaian kinerja dan ikhtisar realisasi klerja dinas	Pedoman tersedianya laporan Capaian kinerja dan ikhtisar realisasi klerja dinas
17	Peraturan Daerah terkait gaji dan tunjangan aparatur sipil negara	Pedoman tersedianya gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
18	Peraturan Daerah terkait pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Pedoman pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan
19	Peraturan Daerah terkait pelaksanaan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan	Pedoman pelaksanaan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan
20	Peraturan Daerah terkait pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Pedoman pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan
21	Peraturan Daerah terkait Pelaksanaan laporan keuangan bulanan/semesteran	Pedoman Pelaksanaan laporan keuangan bulanan/semesteran
22	Peraturan Daerah terkait Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran	Pedoman Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran
23	Peraturan Daerah terkait Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Pedoman tersedianya laporan keuangan akhir tahun
24	Peraturan Daerah terkait pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah	Pedoman terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah
25	Peraturan Daerah terkait Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Pedoman tersedianya Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
26	Peraturan Daerah terkait laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Pedoman tersedianya laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
27	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

#### 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk teknis dan petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan
2	Standar Operasiaonal Prosedur Sub Bagian Program dan beban kerja Sub Bagian Program	Membagi tugas kedinasan kepada staf/pelaksana/fungsional umum Sub Bagian
3	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Pedoman Standar Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan Staf/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Mengawasi pelaksanaan tugas staf/Pelaksana/ Fungsional Umum Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	Peraturan tentang Tata Kearsipan, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis lainnya	Mengkoordinasikan kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintah (LHP)
5	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran, Simekbang, E-Performance.

6	Standar Operasional Prosedur Subbag Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya, formulir Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang dan Jasa, gaji serta tunjangan Pegawai Negeri Sipil	Memproses administrasi keuangan
7	Standar Operasional Prosedur Subbag Perencanaan dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
8	Standar Operasional Prosedur Subbag Perencanaan dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya dan Kalkulator	Membuat laporan keuangan
9	Standar Operasional Prosedur Subbag program dan Keuangan dan Petunjuk teknis lainnya	Membuat Laporan Keuangan
10	Surat Perintah/surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
11	Renstra SKPD	Mengelola data dan informasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman
12	Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Melaksanakan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah. laporan evaluasi kinerja perangkat daerah
13	Peraturan Daerah tentang penjarangan inovasi daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman	Menyediakan penjarangan inovasi daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman
14	Peraturan Daerah tentang koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas
15	Peraturan Daerah tentang pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	Melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan anggaran
16	Peraturan Daerah tentang laporan Capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Menyediakan laporan Capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas
17	Peraturan Daerah tentang gaji dan tunjangan aparatur sipil negara	Menyediakan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
18	Peraturan Daerah tentang pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan keuangan
19	Peraturan Daerah tentang pelaksanaan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan	Menyusun Laporan akuntansi dan pelaporan keuangan
20	Peraturan Daerah tentang pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan
21	Peraturan Daerah tentang Pelaksanaan laporan keuangan bulanan/semesteran	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran
22	Peraturan tentang Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran	Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran
23	Peraturan Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Menyediakan laporan keuangan akhir tahun
24	Peraturan Daerah tentang pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah
25	Peraturan Daerah terkait Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara	Menyediakan Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
26	Peraturan Daerah tentang laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Menyediakan laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
27	Disposisi Bupati	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Kesesuaian mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kelancaran memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	Ketepatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Kelancaran mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Kelancaran menyiapkan dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman
7	Kelancaran melaksanakan kegiatan sosialisasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman
8	Kelancaran melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan di bidang perumahan dan kawasan permukiman
9	Kelancaran melakukan system informasi manajemen dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman
10	Kelancaran melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman
11	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
12	Kelancaran melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan kawasan permukiman	Menerima Penugasan
2	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan kawasan permukiman	Koordinasi dan Singkronisasi
3	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan kawasan permukiman	Sinkronisasi dan Koordinasi
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan kawasan permukiman	Memberi penugasan
5	Pejabat lainnya Yang terkait	Dinas Perumahan dan kawasan permukiman	Sinkronisasi dan Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
  - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan strategik
  - Kemampuan memecahkan masalah
  - Keterampilan berkomunikasi efektif
  - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :
  - G Intelegensia
  - V Bakat Verbal
  - Q Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - D Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - I Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja :
  - 1a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
  - 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik :
  - 1 Berbicara
  - 2 Duduk
  - 3 Mendengar
  - 4 Melihat
  - 5 Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - 2) Umur : 30-54 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4) Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5) Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6) Penampilan : Bersih dan Rapih
  - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, aset serta mengelola kepegawaian dan perundang-undangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Sospol, Manajemen, Ekonomi, Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
 Penjenjangan - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
 Teknik - Diklat Peraturan-Peraturan Kepegawaian  
 - Diklat Teknis Analisis Jabatan/ABK/EVJAB  
 - Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia  
 - Diklat Manajemen Kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan Pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas	Rencana kegiatan bidang Umum, kepegawaian dan hukum	1	330	78,000	0.004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas	Jadwal pembagian tugas	12	330	78,000	0.051
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	330	78,000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Hasil rapat	12	330	78,000	0.051
6	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan administrasi kepegawaian	12	330	78,000	0.051
7	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas	Surat surat kepegawaian dan tata naskah dinas	12	330	78,000	0.051

8	Melakukan Pengelolaan asset, perlengkapan asset, perlengkapan dan rumah tangga	Laporan asset dan perlengkapan rumah tangga	12	330	78,000	0.051
9	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051
10	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran	Laporan Pengelolaan administrasi	12	330	78,000	0.051
11	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan	Laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi	12	330	78,000	0.051
12	Melakukan kearsipan dan ekspedisi	Surat masuk yg tersampaikan	12	330	78,000	0.051
13	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi	Laporan data peningkatan sumber daya manusia	12	330	78,000	0.051
14	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas	Catatan masalah terkait disiplin ASN	12	330	78,000	0.051
15	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Dokumen perundang-undangan	12	330	78,000	0.051
16	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Jadwal Pelaksanaan sosialisasi	12	330	78,000	0.051
17	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Kumpulan Dokumen peraturan perundang-undangan	12	330	78,000	0.051
18	Melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas	Laporan analisis jabatan lingkup dinas	12	330	78,000	0.051
19	Melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas	Laporan analisis kebutuhan pegawai	12	330	78,000	0.051
20	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	78,000	0.051
21	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Catatan permasalahan kinerja pegawai	12	330	78,000	0.051
22	Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051
23	Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.121
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan bidang Umum, kepegawaian dan hukum	Dokumen
2	Jadwal pembagian tugas	Catatan
3	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Rancangan naskah dinas	Dokumen
5	Laporan Hasil rapat	Laporan
6	Laporan administrasi kepegawaian	Dokumen
7	Surat surat kepegawaian dan tata naskah dinas	Dokumen
8	Laporan asset dan perlengkapan rumah tangga	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Laporan Pengelolaan administrasi	Dokumen
11	Laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi	Dokumen
12	Surat masuk yg terarsipkan	Surat surat kepegawaian
13	Laporan data peningkatan sumber daya manusia	Laporan
14	Catatan masalah terkait disiplin ASN	Laporan
15	Dokumen perundang undangan	Laporan
16	Jadwal Pelaksanaan sosialisasi	Laporan
17	Kumpulan Dokumen peraturan perundang-undangan	Dokumen
18	Laporan analisis jabatan lingkup dinas	Laporan
19	Laporan analisis jabatan lingkup dinas	Laporan
20	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
21	Catatan permasalahan kinerja pegawai	Catatan
22	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
23	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi, Renstra dan Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Juknis, SOP dan Laporan tugas Kedinasan	Pemantauan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	Tata naskah dan dokumen administrasi	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	RPJPD Kabupaten Selayar	Rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Data kepegawaian dan dokumen administrasi	Pengelolaan administrasi kepegawaian
7	Surat kepegawaian, dokumen administrasi dan tata naskah	Pelaksanaan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas
8	Data asset dan dokumen administrasi	Pengelolaan asset, perlengkapan asset, perlengkapan dan rumah tangga
9	Laporan hasil pelaksanaan Pemeliharaan dan keamanan	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Peraturan Daerah terkait pengelolaan administrasi perkantoran	Pengelolaan administrasi perkantoran

11	Dokumen administrasi, Junis dan SOP	Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	Surat-surat kepegawaian dan dokumen administrasi	Pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi
13	Peraturan Daerah terkait peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, data pegawai dan SOP	Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi
14	SOP, Perbup terkait kedisiplinan pegawai dan dokumen administrasi	Pelaksanaan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas
15	Juknis, SOP dan Tata dinas	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
16	Juknis, SOP dan Tata dinas	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
17	SOP dan Dokumen administrasi	Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
18	SOP dan Anjab	Pelaksanaan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas
19	Data pegawai dan dokumen administrasi	Pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas
20	Juknis, SOP dan dokumen administrasi	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas
21	SOP dan Data Pegawai	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
22	Dokumen administrasi, Junis dan SOP	Penyusunan laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
23	Disposisi Bupati	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perbub, SOTK dan Juknis	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur
2	SOTK dan Perbub dan Juknis	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
3	SOP, Juknis dan peraturan Terkait pengevaluasian pelaksanaan tugas	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4	Perbub, SOP, dan Juknis	Menata arsip bidang kepegawaian
5	Standar Operasional Prosedur Subbag Umum dan Aparatur, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengusulkan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, LP2P, Inventarisasi penyampaian LHKPN, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, , serta administrasi kepegawaian internal
6	SOP dan Juknis	Melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas
7	SOP Sub Bagian Umum dan Aparatur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya tentang Standar Harga Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah	Menyusun rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa

8	SOP Sub Bagian Umum dan Aparatur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Standar Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja
9	SOP Sub Bagian Umum dan Aparatur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menata Kelembagaan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
10	Peraturan Daerah terkait pengelolaan administrasi perkantoran	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Peraturan Daerah terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan	Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	Perbub Kepulauan Selayar terkait pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi	Menyusun pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi
13	Peraturan Daerah terkait peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar	Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi
14	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas	Melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas
15	Perbub Kepulauan Selayar tentang tatalaksana dinas lingkup Pemkab Kepulauan Selayar	Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
16	Peraturan Daerah terkait sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
17	Peraturan Daerah terkait pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman	Melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
18	Peraturan Daerah terkait analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas	Melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas
19	Perbub Kepulauan Selayar tentang analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas	PedoMelaksanakanman analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas
20	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas
21	Perbub Kepulauan Selayar tentang penyusunan Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara	Menyusun Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara
22	Perbub Kepulauan Selayar tentang tatalaksana dinas lingkup Pemkab Kepulauan Selayar	Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan
23	Disposisi Bupati	Melaksanakan Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

#### 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Kesesuaian mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Kelancaran memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	Ketepatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Kelancaran mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Kelancaran melakukan Standar Operasional Prosedur Subbag Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya, alat kebersihan, Kartu Inventaris Barang (KIB) A-F, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku catatan penyimpanan dan pengeluaran barang
7	Kelancaran melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas
8	Ketepatan melakukan Pengelolaan asset, perlengkapan asset, perlengkapan dan rumah tangga
9	Kelancaran mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Ketepatan melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Kelancaran melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	Kelancaran melakukan kearsipan dan ekspedisi
13	Ketepatan melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi

14	Ketepatan melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas
15	Kelancaran memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
16	Kelancaran memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
17	Ketepatan melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman
18	Ketepatan melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas
19	Kelancaran melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas
20	Kelancaran melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas
21	Ketepatan menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
22	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
23	Ketepatan melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Subag	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi dan konsultasi
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

- 15 SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan strategik  
- Kemampuan memecahkan masalah  
- Keterampilan berkomunikasi efektif  
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan
- b. Bakat Kerja : G Intelegensia  
V Bakat Verbal  
Q Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : D Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  
I Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan  
M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja : 1a Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek  
1b Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
2a Kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3a Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1 Berbicara  
2 Duduk  
3 Mendengar  
4 Melihat  
5 Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : 30-54 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif  
4) Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
7) Keadaan Fisik : -
- g. Fungsi Pekerjaan : 1) Data : D3 Menyusun  
2) Orang : O3 Menyelia  
3) Benda : D2 Menganalisa
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik
- 17 KELAS JABATAN : Kelas 9

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Kelola bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Permukiman
- d. Administrator : Kepala Bidang
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penata kelolaan bangunan gedung dan kawasan permukiman
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal Strata I (S-1)/ Diploma IV (D-IV) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan/Teknik Sipil
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : - Diklat Kepemimpinan Tk. IV
- Diklat Teknis : - Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan
- : - Diklat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan Pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang sertifikasi dengan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Dokumen teknis rancangan strategis	3	1650	78,000	0.06
2	Mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan Pelaksanaan identifikasi	3	1650	78,000	0.06
3	Menganalisis isu strategis penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan Pelaksanaan analisis isu strategi	3	1650	78,000	0.06
4	Menyusun kajian teknis pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Dokumen kajian teknis pengaturan bidang	3	1650	78,000	0.06
5	Mengevaluasi pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan evaluasi pengsturan bidang	3	1650	78,000	0.06
6	Melakukan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan penanganan risiko bidang	3	1650	78,000	0.06

7	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan hasil Pemantauan	3	1650	78,000	0.06
8	Menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Dokumen rencana kegiatan pembinaan teknis	1	1650	78,000	0.02
9	Melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan hasil pembinaan teknik	3	1650	78,000	0.06
10	Menganalisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan analisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat	3	1650	78,000	0.06
11	Memverifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan verifikasi rencana kegiatan	3	1650	78,000	0.06
12	Melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan hasil pemantauan penyelenggaraan kegiatan	3	1650	78,000	0.06
13	Memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan verifikasi dokumen serah terima	3	1650	78,000	0.06
14	Menyusun dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung;	Laporan penyusunan dokumen kerangka acuan kerja	3	1650	78,000	0.06
15	Menyusun ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun Bangunan Gedung;	Laporan penyusunan ketentuan pengguna jasa kegiatan	3	1650	78,000	0.06
16	Menganalisis data hasil investigasi tanah;	laporan Data hasil inventigasi tanah	3	1650	78,000	0.06
17	Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung tidak sederhana;	Laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan	3	1650	78,000	0.06
18	Menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung tidak sederhana;	aporan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis	3	1650	78,000	0.06

19	Menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja;	Laporan penyusunan masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja;	3	1650	78,000	0.06
20	Menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan;	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan	3	1650	78,000	0.06
21	Melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung tidak sederhana;	Laporan hasil sidang penilaian penertiban persetujuan	3	1650	78,000	0.06
22	Melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus;	Laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan	3	1650	78,000	0.06
23	Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Gedung tidak sederhana;	Laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan	3	1650	78,000	0.06
24	Melakukan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;	laporan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;	3	1650	78,000	0.06
25	Memverifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;	Laporan verifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;	3	1650	78,000	0.06
26	Memverifikasi dokumen surat bukti kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);	Dokumen surat bukti kepemilikan yang sudah di verifikasi	3	1650	78,000	0.06
27	Menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;	Dokumen rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;	1	1650	78,000	0.02
28	Melakukan pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung;	Laporan pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung;	3	1650	78,000	0.06
29	Menyusun rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung;	Dokumen rencana teknis	1	1650	78,000	0.02

30	Melakukan pendampingan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung;	Laporan pendampingan kegiatan	1	1650	78,000	0.02
31	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran	3	1650	78,000	0.06
32	Menyusun rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung negara;	Dokumen rencana kebutuhan pembangunan	3	1650	78,000	0.06
33	Menyusun rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran Bangunan Gedung negara;	Dokumen rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran	3	1650	78,000	0.06
34	Menyusun revidi perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara;	Laporan penyusunan revidi perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara	3	1650	78,000	0.06
35	Memverifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	laporan verifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis	3	1650	78,000	0.06
36	Menyusun masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	Laporan penyusunan masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis	3	1650	78,000	0.06
37	Memverifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	Laporan verifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi	3	1650	78,000	0.06
38	Memverifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan verifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi	3	1650	78,000	0.06
39	Menganalisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	Laporan analisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi	3	1650	78,000	0.06
40	Memverifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	Laporan verifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi	3	1650	78,000	0.06
41	Melakukan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara;	Laporan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara	3	1650	78,000	0.06

42	Melakukan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana;	Laporan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana	3	1650	78,000	0.06
43	Menyusun standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara;	Laporan penyusunan standar harga satuan tertinggi	1	1650	78,000	0.02
44	Menyusun panduan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara;	Dokumen panduan pengelolaan teknis pembangunan	3	1650	78,000	0.06
45	Melakukan konsultasi pembinaan pembangunan Bangunan Gedung negara;	Laporan konsultasi pembinaan pembangunan	3	1650	78,000	0.06
46	Memverifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung negara;	Laporan verifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi	1	1650	78,000	0.02
47	Menyusun rencana pemeliharaan, Perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;	Dokumen rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;	1	1650	78,000	0.02
48	Menganalisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara;	Laporan analisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara	1	1650	78,000	0.02
49	Menyusun perhitungan nilai bahan atau menyusun perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara;aterial Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara;	Laporan penyusunan perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara	1	1650	78,000	0.02
50	Menyusun masukan teknis rencana pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;	Laporan penyusunan masukan teknis rencana pembangunan tertentu	1	1650	78,000	0.02
51	Menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau;	Laporan menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau	1	1650	78,000	0.02

52	Menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau;	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis	1	1650	78,000	0.02
53	Menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau;	Laporan penyusunan perencanaan pengelolaan tapak pembangunan	1	1650	78,000	0.02
54	Menyusun Perencanaan pengelolaan tapak pembangunan Bangunan Gedung hijau;	Laporan penyusunan perencanaan efisiensi penggunaan energi	1	1650	78,000	0.02
55	Menyusun perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau;	Laporan penyusunan perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau	1	1650	78,000	0.02
56	Melakukan pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;	Laporan pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau	3	1650	78,000	0.06
57	Menyusun rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung hijau;	Dokumen rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung hijau	1	1650	78,000	0.02
58	Melakukan pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau;	Laporan pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau	3	1650	78,000	0.06
59	Memverifikasi dokumen usulan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;	Laporan verifikasi dokumen usulan sertifikasi	3	1650	78,000	0.06
60	Menganalisis kawasan dan wilayah perencanaan;	Laporan analisis kawasan dan wilayah perencanaan	1	1650	78,000	0.02
61	Menyusun masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan;	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan	3	1650	78,000	0.06
62	Melakukan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan;	Laporan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan	1	1650	78,000	0.02

63	Menyusun masukan teknis master plan ruang terbuka hijau;	Laporan penyusunan masukan teknis master plan ruang terbuka hijau	1	1650	78,000	0.02
64	Menyusun masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau;	laporan penyusunan masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau	1	1650	78,000	0.02
65	Melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau;	Laporan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau	1	1650	78,000	0.02
66	Menyusun profil Kawasan Permukiman;	Laporan penyusunan profil Kawasan Permukiman	1	1650	78,000	0.02
67	Memverifikasi data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;	Laporan verifikasi data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	1	1650	78,000	0.02
68	Menyusun konsep kerangka acuan kerja perencanaan atau penataan Kawasan Permukiman;	Laporan penyusunan konsep kerangka acuan kerja perencanaan atau penataan Kawasan Permukiman	1	1650	78,000	0.02
69	Menyusun masukan teknis rencana pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;	Laporan penyusunan masukan teknis rencana pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh	1	1650	78,000	0.02
70	Melakukan pendampingan teknis penyusunan rencana Kawasan Permukiman (RKP), kawasan strategis dan kawasan lainnya;	Laporan pendampingan teknis penyusunan rencana Kawasan Permukiman	1	1650	78,000	0.02
71	Menyusun konsep kerangka acuan kerja perancangan dokumen teknis konstruksi fisik pembangunan Kawasan Permukiman;	Laporan penyusunan konsep kerangka acuan kerja perancangan dokumen teknis konstruksi fisik	1	1650	78,000	0.02

72	Menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman;	Laporan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis	1	1650	78,000	0.02	
73	Melakukan pendampingan teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman;	Laporan pendampingan teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman	1	1650	78,000	0.02	
74	Melakukan pendampingan teknis pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur Kawasan Permukiman;	Laporan pendampingan teknis pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur	1	1650	78,000	0.02	
75	Melakukan pendampingan pembentukan kelembagaan pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur Kawasan Permukiman;	Laporan pendampingan pembentukan kelembagaan pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur	1	1650	78,000	0.02	
76	Menyusun masukan teknis dokumen pengadaan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan penyusunan masukan teknis dokumen pengadaan tanggap darurat bidang Bangunan	1	1650	78,000	0.02	
77	Menyusun rencana operasi tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; dan	Laporan penyusunan rencana operasi tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	1	1650	78,000	0.02	
78	Melakukan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	1	1650	78,000	0.02	
JUMLAH							3.512
JUMLAH PEGAWAI							4

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen masukan teknis rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Dokumen
2	Laporan identifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
3	Laporan analisis isu strategis penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
4	Dokumen menyusun kajian teknis pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Dokumen
5	Laporan evaluasi pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
6	Laporan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
7	Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
8	Dokumen rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	
9	Laporan pelaksanaan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	
10	Laporan analisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
11	Laporan verifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
12	Laporan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
13	Laporan verifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
14	Laporan penyusunan dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung	Laporan
15	Laporan penyusunan ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun Bangunan Gedung	Laporan
16	Laporan analisis data hasil investigasi tanah	Laporan
17	Laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung tidak sederhana	Laporan
18	Laporan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung tidak sederhana	Laporan
19	Laporan penyusunan masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja	Laporan

20	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan	Laporan
21	Laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung tidak sederhana	Laporan
22	Laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus	Laporan
23	Laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana	Laporan
24	Laporan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana	Laporan
25	Laporan verifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi	Laporan
26	Dokumen verifikasi dokumen surat bukti kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)	Dokumen
27	Dokumen rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung	Dokumen
28	Laporan pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung	Laporan
29	Dokumen rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung	Dokumen
30	Laporan pendampingan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung	Laporan
31	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung	Laporan
32	Dokumen rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung negara	Dokumen
33	Dokumen rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran Bangunan Gedung negara	Dokumen
34	Laporan penyusunan reviu perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara	Laporan
35	Laporan verifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis Bangunan Gedung negara	Laporan
36	Laporan penyusunan masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis Bangunan Gedung negara	Laporan
37	Laporan verifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara	Laporan
38	Laporan verifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara	Laporan
39	Laporan analisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara	Laporan
40	Laporan verifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara	Laporan
41	Laporan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara	Laporan
42	Laporan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana	Laporan
43	Laporan penyusunan standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara	Laporan

44	Dokumen panduan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara	Dokumen
45	Laporan konsultasi pembinaan pembangunan Bangunan Gedung negara	Laporan
46	Laporan verifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung negara	Laporan
47	Dokumen rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara	Dokumen
48	Laporan analisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara	Laporan
49	Laporan penyusunan perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara	Laporan
50	Laporan penyusunan masukan teknis rencana pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara	Laporan
51	Laporan menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau	Laporan
52	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau	Laporan
53	Laporan penyusunan perencanaan pengelolaan tapak pembangunan Bangunan Gedung hijau	Laporan
54	Laporan penyusunan perencanaan efisiensi penggunaan energi Bangunan Gedung hijau	Laporan
55	Laporan penyusunan perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau	Laporan
56	Laporan pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau	Laporan
57	Dokumen rencana teknis embongkaran Bangunan Gedung hijau	Dokumen
58	Laporan pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau	Laporan
59	Laporan verifikasi dokumen usulan sertifikasi Bangunan Gedung hijau	Laporan
60	Laporan analisis kawasan dan wilayah perencanaan	Laporan
61	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan	Laporan
62	Laporan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan	Laporan
63	Laporan penyusunan masukan teknis master plan ruang terbuka hijau	Laporan
64	Laporan penyusunan masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau	Laporan
65	Laporan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau	Laporan
66	Laporan penyusunan profil Kawasan Permukiman	Laporan
67	Laporan verifikasi data penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Laporan
68	Laporan penyusunan konsep kerangka acuan kerja perencanaan atau penataan Kawasan Permukiman	Laporan

69	Laporan penyusunan masukan teknis rencana pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh	Laporan
70	Laporan pendampingan teknis penyusunan rencana Kawasan Permukiman (RKP), kawasan strategis dan kawasan lainnya	Laporan
71	Laporan penyusunan konsep kerangka acuan kerja perancangan dokumen teknis konstruksi fisik pembangunan Kawasan Permukiman	Laporan
72	Laporan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman	Laporan
73	Laporan pendampingan teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman	Laporan
74	Laporan pendampingan teknis pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur Kawasan Permukiman	Laporan
75	Laporan pendampingan pembentukan kelembagaan pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur Kawasan Permukiman	Laporan
76	Laporan penyusunan masukan teknis dokumen pengadaan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
77	Laporan penyusunan rencana operasi tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan
78	Laporan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporn

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
3	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Pedoman Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta serta hasil pemantauan
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Pedoman Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok tentang penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan yang diberikan Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Pengetikan konsep program kerja pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan
2	Undang-Undang dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum serta Peraturan Pemerintah tentang perumahan dan kawasan permukiman serta prasarana sarana utilitas perumahan	Pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan
3	Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung, Undang undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Standar Nasional Indonesia (SNI) 03-1733-2004 tentang tata cara perencanaan lingkungan perumahan di perkotaan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang pedoman penyerahan Prasaran Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah.	Meneliti permasalahan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan
4	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Melakukan pemeriksaan berkas dan lapangan terhadap penyerahan Fasos dan Fasum yang diserahkan
5	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas
6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan
7	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
8	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Penata Kelolaan Bangunagedung dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan bidang Penata Kelolaan Bangunagedung dan Kawasan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Ketepatan mengendalikan Pengelolaan kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Pengelolaan bidang Penata Kelolaan Bangunagedung dan Kawasan Permukiman dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Pengelolaan berikutnya
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait Pengelolaan Bangunan dan Perumahan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
2	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
3	Pejabat fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif  
- Kemampuan mengoperasikan komputer  
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia  
V : Bakat Verbal  
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria
- d. Minat Kerja : 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin,  
C : Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1 Berbicara  
2 Duduk  
3 Mendengar

4 Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - 2) Umur : 23-54 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4) Berat Badan : 45-85 Kg/Relatif
  - 5) Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6) Penampilan : Bersih dan Rapih
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - D3 Menyusun data
  - O7 Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARA : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Permukiman
- d. Administrator : Kepala Bidang PSU
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman di lingkungan kabupaten berdasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan metodologi teknik analisis tertentu dalam rangkaian kegiatan yang mencakup upaya-upaya pengembangan termasuk pengembangan teknologi, pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengaturan serta penyuluhan yang terkait dengan perumahan dan permukiman
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal Strata I (S-1)/ Diploma IV (D-IV) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan/Teknik Sipil
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
Diklat Penjurusan : - Diklat Kepemimpinan Tk. IV  
Diklat Teknis : - Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan  
- Diklat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan Pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang sertifikasi dengan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUT UHAN PEGAW
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan teknik tata bangunan dan perumahan pelaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen Pelaksanaan Tugas Sesuai prosedur dan Ketentuan yang berlaku	12	1650	78,000	0.25
2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan teknik tata bangunan dan perumahan pelaksana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas sesuai pedoman dan Ketentuan yang berlaku	12	1650	78,000	0.25
3	Melaksanakan penataan kearsipan teknik tata bangunan dan perumahan pelaksana	Laporan Pelaksanaan Penataan kearsipan Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	12	1650	78,000	0.25

4	Menyusun dokumen kontrak pelaksanaan seleksi prasarana dan sarana primer serta utilitas	Dokumen Pelaksanaan Tugas Prasarana dan Saran utilitas	12	1650	78,000	0.25
5	Mengawasi pengelolaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan Pengelolaan Prasarana, Sarana Utilitas Perumahan sesuai bidang tugasnya	12	1650	78,000	0.25
6	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Laporan Pertimbangan dan saran dalam Pelaksanaan Tugas	12	1650	78,000	0.25
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok tentang penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan yang diberikan Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan	Laporan Tugas Kedinasan Lain Yang diperintahkan oleh atasan	12	1650	78,000	0.25
JUMLAH						1.777
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Pelaksanaan Tugas Sesuai prosedur dan Ketentuan yang berlaku	Dokumen
2	Laporan Pelaksanaan Tugas sesuai pedoman dan Ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Laporan Pelaksanaan Penataan kearsipan Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	Laporan
4	Dokumen Pelaksanaan Tugas Prasarana dan Saran utilitas	Dokumen
5	Laporan Pengelolaan Prasarana, Sarana Utilitas Perumahan sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Laporan Pertimbangan dan saran dalam Pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain Yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
3	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Pedoman Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Pedoman Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok tentang penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan yang diberikan Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Pengetikan konsep program kerja pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan
2	Undang-Undang dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum serta Peraturan Pemerintah tentang perumahan dan kawasan permukiman serta prasarana sarana utilitas perumahan	Pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan

3	Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung, Undang undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Standar Nasional Indonesia (SNI) 03-1733-2004 tentang tata cara perencanaan lingkungan perumahan di perkotaan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang pedoman penyerahan Prasaran Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah.	Meneliti permasalahan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan
4	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Melakukan pemeriksaan berkas dan lapangan terhadap penyerahan Fasos dan Fasum yang diserahkan
5	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas
6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan
7	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
8	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

#### 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Ketepatan mengendalikan Pengelolaan kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Pengelolaan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Pengelolaan berikutnya
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait Pengelolaan Bangunan dan Perumahan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
2	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
3	JFT dan JFU	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa getaran

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif  
- Kemampuan mengoperasikan komputer  
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia  
V : Bakat Verbal  
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria  
R :
- d. Minat Kerja : 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin,  
C : Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1 Berbicara  
2 Duduk  
3 Mendengar  
4 Berjalan
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : 23-54 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif  
4) Berat Badan : 45-85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerjaan : D3 Menyusun data  
O7 Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Permukiman
- d. Administrator : Kepala Bidang PSU
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman di lingkungan kabupaten berdasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan metodologi teknik analisis tertentu dalam rangkaian kegiatan yang mencakup upaya-upaya pengembangan termasuk pengembangan teknologi, pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengaturan serta penyuluhan yang terkait dengan perumahan dan permukiman
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal Strata I (S-1)/ Diploma IV (D-IV) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan/Teknik Sipil
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : - Diklat Kepemimpinan Tk. IV
- Diklat Teknis : - Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
- : - Diklat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan Pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang sertifikasi dengan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan teknik tata bangunan dan perumahan pelaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen Pelaksanaan Tugas Sesuai prosedur dan Ketentuan yang berlaku	12	1650	78,000	0.25
2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan teknik tata bangunan dan perumahan pelaksana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-	Laporan Pelaksanaan Tugas sesuai pedoman dan Ketentuan yang berlaku	12	1650	78,000	0.25
3	Melaksanakan penataan kearsipan teknik tata bangunan dan perumahan pelaksana	Laporan Pelaksanaan Penataan kearsipan Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	12	1650	78,000	0.25

4	Menyusun dokumen kontrak pelaksanaan seleksi prasarana dan sarana primer serta utilitas	Dokumen Pelaksanaan Tugas Prasarana dan Saran utilitas	12	1650	78,000	0.25
5	Mengawasi pengelolaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan Pengelolaan Prasarana, Sarana Utilitas Perumahan sesuai bidang tugasnya	12	1650	78,000	0.25
6	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Laporan Pertimbangan dan saran dalam Pelaksanaan Tugas	12	1650	78,000	0.25
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok tentang penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan yang diberikan Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan	laporan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	12	1650	78,000	0.25
JUMLAH						1.777
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Pelaksanaan Tugas Sesuai prosedur dan Ketentuan yang berlaku	Dokumen
2	Laporan Pelaksanaan Tugas sesuai pedoman dan Ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Laporan Pelaksanaan Penataan kearsipan Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	Laporan
4	Dokumen Pelaksanaan Tugas Prasarana dan Saran utilitas	Dokumen
5	Laporan Pengelolaan Prasarana, Sarana Utilitas Perumahan sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Laporan Pertimbangan dan saran dalam Pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain Yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
3	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Pedoman Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Pedoman Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok tentang penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan yang diberikan Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk	Pengetikan konsep program kerja pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan
2	Undang-Undang dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum serta Peraturan Pemerintah tentang perumahan dan kawasan permukiman serta prasarana sarana utilitas perumahan	Pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan
3	Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung, Undang undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Standar Nasional Indonesia (SNI) 03-1733-2004 tentang tata cara perencanaan lingkungan perumahan di perkotaan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang pedoman penyerahan	Meneliti permasalahan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan

4	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk	Melakukan pemeriksaan berkas dan lapangan terhadap penyerahan Fasos dan Fasum yang diserahkan
5	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas
6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan
7	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
8	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Ketepatan mengendalikan Pengelolaan kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Pengelolaan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Pengelolaan berikutnya
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait Pengelolaan Bangunan dan Perumahan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	---------------------	-----------

1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
2	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
3	Pejabat fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :  
- Keterampilan berkomunikasi efektif  
- Kemampuan mengoperasikan komputer  
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan
- b. Bakat Kerja :  
G : Intelegensia  
V : Bakat Verbal  
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :  
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria
- d. Minat Kerja :  
2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin,  
C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :  
1 Berbicara  
2 Duduk  
3 Mendengar  
4 Berjalan
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : 23-54 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif  
4) Berat Badan : 45-85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerjaan :  
D3 Menyusun data  
O7 Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHAI : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Permukiman
- d. Administrator : Kepala Bidang
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal Strata I (S-1)/ Diploma IV (D-IV) Teknik  
Tata Bangunan dan Perumahan/Teknik Sipil
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
Diklat Penjurusan : - Diklat Kepemimpinan Tk. IV  
Diklat Teknis : - Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan  
- Diklat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan Pelaksana paling singkat  
4(empat) tahun atau JF yang sertifikat dengan Jabatan  
Pelaksana sesuai bidang tugas Jabatan yang akan  
diduduki.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWA
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/ anggota	Laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan	6	1650	78,000	0.13
2	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Laporan Kumpulan issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	6	1650	78,000	0.13
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	3	1650	78,000	0.06
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Dokumen kumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	3	1650	78,000	0.06
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Agenda kegiatan analisis kebijakan	6	1650	78,000	0.13

6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan penyusunan rancangan strategi bidang Penatakelolaan Perumahan	6	1650	78,000	0.13
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan	6	1650	78,000	0.13
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	3	1650	78,000	0.06
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Laporan analisis permasalahan kebijakan	6	1650	78,000	0.13
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Laporan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	6	1650	78,000	0.13
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	6	1650	78,000	0.13
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	6	1650	78,000	0.13
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Bahan Laporan pengelolaan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	2	1650	78,000	0.04
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan hasil sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	3	1650	78,000	0.06
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Laporan hasil sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	3	1650	78,000	0.06
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok	3	1650	78,000	0.06

17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/ anggota	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok	3	1650	78,000	0.06
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok	3	1650	78,000	0.06
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/ anggota	Laporan hasil penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	3	1650	78,000	0.06
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Laporan hasil kebijakan pemerintah sebagai peserta	3	1650	78,000	0.06
21	Menjadi saksi ahli	Laporan hasil saksi ahli	12	1650	78,000	0.25
JUMLAH						2.073
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan	Laporan
2	Laporan Kumpulan issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Laporan
3	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	Dokumen
4	Dokumen kumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Dokumen
5	Agenda kegiatan analisis kebijakan	Laporan
6	Laporan penyusunan rancangan strategi bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan
7	Laporan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan	Dokumen
8	Laporan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan
9	Laporan analisis permasalahan kebijakan	Laporan
10	Laporan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Laporan
11	Konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep
12	Konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan
13	Bahan Laporan pengelolaan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Laporan
14	Laporan hasil sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan

15	Laporan hasil sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan
16	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok	Laporan
17	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok	Laporan
18	Laporan hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok	Laporan
19	Laporan hasil penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	Laporan
20	Laporan hasil kebijakan pemerintah sebagai peserta	Laporan
21	Laporan hasil saksi ahli	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
3	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Pedoman Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Pedoman Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok tentang penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan yang diberikan Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Pengetikan konsep program kerja pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan
2	Undang-Undang dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum serta Peraturan Pemerintah tentang perumahan dan kawasan permukiman serta prasarana sarana utilitas perumahan	Pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan
3	Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung, Undang undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Standar Nasional Indonesia (SNI) 03-1733-2004 tentang tata cara perencanaan lingkungan perumahan di perkotaan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang pedoman penyerahan Prasaran Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah.	Meneliti permasalahan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan
4	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Melakukan pemeriksaan berkas dan lapangan terhadap penyerahan Fasos dan Fasum yang diserahkan
5	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas
6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan
7	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
8	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Ketepatan mengendalikan Pengelolaan kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Pengelolaan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Pengelolaan berikutnya
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait Pengelolaan Bangunan dan Perumahan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
2	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
3	Pejabat fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif  
- Kemampuan mengoperasikan komputer  
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia  
V : Bakat Verbal  
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria
- d. Minat Kerja : 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, Konvensional  
C :
- e. Upaya Fisik : 1 Berbicara  
2 Duduk  
3 Mendengar  
4 Berjalan
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : 23-54 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif  
4) Berat Badan : 45-85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerjaan : D3 Menyusun data  
O7 Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHAI : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Kelola Perumahan  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA :  
     a. JPT Utama :  
     b. JPT Madya :  
     c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Permukiman  
     d. Administrator : Kepala Bidang  
     e. Pengawas :  
     f. Pelaksana :  
     g. Jabatan Fungsional :  
 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Penatakelolaan Perumahan

- 5 KUALIFIKASI JABATAN :  
     a. Pendidikan Formal : Minimal Strata I (S-1)/ Diploma IV (D-IV) Teknik  
     : Tata Bangunan dan Perumahan/Teknik Sipil

- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
     Diklat Penjurusan : - Diklat Kepemimpinan Tk. IV  
     Diklat Teknis : - Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan  
     : - Diklat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan

- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan Pelaksana paling singkat  
     : 4(empat) tahun atau JF yang sertifikat dengan Jabatan  
     : Pelaksana sesuai bidang tugas Jabatan yang akan  
     : diduduki.

## 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWA
1	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi	Laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan	1	1650	78,000	0.02
2	Menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi	laporan penyusunan kajian pengaturan bidang Penatakelolaan	1	1650	78,000	0.02
3	Melakukan kajian teknis pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang Penatakelolaan	3	1650	78,000	0.06
4	Mengembangkan metode pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	Dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan	3	1650	78,000	0.06
5	Menyusun rencana aksi program dan kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan	laporan rencana aksi program dan kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan	1	1650	78,000	0.02
6	Menyusun rancangan strategi bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan penyusunan rancangan strategi bidang Penatakelolaan Perumahan	1	1650	78,000	0.02

7	Menyusun kriteria dan persyaratan program Penatakelolaan perumahan	Dokumen kriteria dan persyaratan program Penatakelolaan Perumahan	1	1650	78,000	0.02
8	Memverifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan	Laporan hasil verifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan	3	1650	78,000	0.06
9	Menyusun usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan	laporan usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan	1	1650	78,000	0.02
10	Menyusun rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan	laporan rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan	1	1650	78,000	0.02
11	Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan perumahan	Dokumen materi pembinaan penyelenggaraan perumahan	1	1650	78,000	0.02
12	Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan pelaksanaan pembinaan Penatakelolaan penyelenggaraan perumahan	6	1650	78,000	0.13
13	Menyusun bahan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial	laporan pengelolaan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial	1	1650	78,000	0.02
14	Melaksanakan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan	laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam	3	1650	78,000	0.06
15	Mengevaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	laporan evaluasi kegiatan pemberdayaan teknis	1	1650	78,000	0.02
16	Menyusun konsep kemitraan pembangunan perumahan	konsep kemitraan pembangunan perumahan	1	1650	78,000	0.02
17	Menyelenggarakan layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan	laporan penyelenggaraan layanan jasa konsultasi bidang	3	1650	78,000	0.06
18	Melakukan pendampingan pelaksanaan kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan pendampingan pelaksanaan kerja sama	3	1650	78,000	0.06

19	Menelaah usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah	Laporan usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah	3	1650	78,000	0.06
20	Memetakan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	Laporan hasil pemetaan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	1	1650	78,000	0.02
21	Menganalisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan	Laporan hasil analisis kandidat bank/pos penyalur bantuan	3	1650	78,000	0.06
22	Menyusun model insentif penyelenggaraan perumahan	Dokumen rumusan model insentif penyelenggaraan perumahan	1	1650	78,000	0.02
23	Menyusun bahan rekomendasi perizinan perumahan	Bahan rekomendasi perizinan perumahan	1	1650	78,000	0.02
24	Melakukan analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah	Laporan hasil analisis atas kelengkapan berkas engadaan tanah	1	1650	78,000	0.02
25	Melakukan pendampingan proses sertifikasi tanah	Laporan pelaksanaan pendampingan proses sertifikasi tanah	1	1650	78,000	0.02
26	Menyusun rencana pengelolaan rumah susun	Dokumen kerangka acuan kerja rumah susun	1	1650	78,000	0.02
27	Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian	Laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian	1	1650	78,000	0.02
28	Melakukan pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun	Laporan pendampingan pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun	1	1650	78,000	0.02
29	Menyusun masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara	Dokumen rumusan masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan	1	1650	78,000	0.02
30	Menganalisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara	Laporan hasil analisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara	1	1650	78,000	0.02
31	Mengidentifikasi butir-butir perjanjian sewa beli rumah negara	Dokumen konsep perjanjian sewa beli rumah negara	1	1650	78,000	0.02
32	Melakukan pemantauan penerbitan surat izin penghunian	Laporan pemantauan penerbitan surat izin penghunian	1	1650	78,000	0.02

33	Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara	Laporan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara	1	1650	78,000	0.02
34	Mengidentifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan hasil identifikasi jenis pengaduan masyarakat	1	1650	78,000	0.02
35	Melakukan analisa pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan hasil analisis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	1	1650	78,000	0.02
36	Menyusun masukan teknis rancangan rumah tapak	Dokumen rumusan masukan teknis rumah tapak	1	1650	78,000	0.02
37	Menyusun masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan	Dokumen rumusan masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan	1	1650	78,000	0.02
38	Menyusun kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	Dokumen rumusan kriteria dan persyaratan pemberian	1	1650	78,000	0.02
39	Memverifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan	Laporan hasil verifikasi administrasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan	1	1650	78,000	0.02
40	Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria	1	1650	78,000	0.02
41	Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran	1	1650	78,000	0.02
42	Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni	Laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni	1	1650	78,000	0.02
43	Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang	Dokumen konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang	1	1650	78,000	0.02
44	Melaksanakan pendampingan penerapan hunian berimbang	Laporan pelaksanaan pendampingan penerapan hunian berimbang	1	1650	78,000	0.02

45	Menyusun bahan informasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan	Dokumen materi sosialisasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan	1	1650	78,000	0.02
46	Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	1	1650	78,000	0.02
47	Menganalisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan hasil analisis pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan	1	1650	78,000	0.02
48	Menyusun usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan	1	1650	78,000	0.02
49	Menganalisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan hasil analisis realisasi progres fisik dan keuangan	3	1650	78,000	0.06
50	Menyusun kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana	Dokumen rumusan kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan	3	1650	78,000	0.06
51	Menyusun daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan	Laporan daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan	3	1650	78,000	0.06
52	Melakukan pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana	Laporan pelaksanaan pembinaan cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana	3	1650	78,000	0.06
53	Melakukan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	Laporan pelaksanaan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	3	1650	78,000	0.06
54	Melakukan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan	Laporan pelaksanaan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	3	1650	78,000	0.06
55	Menyusun konsep prosedur operasi standar bidang Penatakelolaan Perumahan	Dokumen konsep prosedur operasi standar bidang Penatakelolaan Perumahan	1	1650	78,000	0.02
56	Menganalisis status aset perumahan	Laporan hasil analisis status aset perumahan	3	1650	78,000	0.06

57	Menyusun rekomendasi prasarana, sarana, utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan	Dokumen rumusan rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum	1	1650	78,000	0.02
58	Melakukan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dan manfaat hasil pembangunan bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dan manfaat hasil pembangunan	12	1650	78,000	0.25
JUMLAH						2.200
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi	Laporan
2	Laporan penyusunan kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provins	Laporan
3	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	Dokumen
4	Dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	Dokumen
5	Laporan rencana aksi program dan kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan
6	Laporan penyusunan rancangan strategi bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan
7	Dokumen kriteria dan persyaratan program Penatakelolaan Perumahan	Dokumen
8	Laporan hasil verifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan	Laporan
9	Laporan usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan	Laporan
10	Laporan rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan	Laporan
11	Dokumen materi pembinaan penyelenggaraan perumahan	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan pembinaan Penatakelolaan penyelenggaraan perumahan	Laporan
13	Laporan pengelolaan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial	Laporan
14	Laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan
15	Laporan evaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	Laporan
16	Konsep kemitraan pembangunan perumahan	Konsep

17	Laporan penyelenggaraan layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan
18	Laporan pendampingan pelaksanaan kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan
19	Laporan usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah	Laporan
20	Laporan hasil pemetaan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	Laporan
21	Laporan hasil analisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan	Laporan
22	Dokumen rumusan model insentif penyelenggaraan perumahan	Dokumen
23	Bahan rekomendasi perizinan perumahan	Lembar rekomendasi
24	Laporan hasil analisis atas kelengkapan berkas pengadaaan tanah	Laporan
25	Laporan pelaksanaan pendampingan proses sertifikasi tanah	Laporan
26	Dokumen kerangka acuan kerja rumah susun	Dokumen
27	Laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian	Laporan
28	Laporan pendampingan pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun	Laporan
29	Dokumen rumusan masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara	Dokumen
30	Laporan hasil analisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara	Laporan
31	Dokumen konsep perjanjian sewa beli rumah negara	Dokumen
32	Laporan pemantauan penerbitan surat izin penghunian	Laporan
33	Laporan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara	Laporan
34	Laporan hasil identifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan
35	Laporan hasil analisis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan
36	Dokumen rumusan masukan teknis rumah tapak	Dokumen
37	Dokumen rumusan masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan	Dokumen
38	Dokumen rumusan kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	Dokumen
39	Laporan hasil verifikasi administrasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan	Laporan
40	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	Laporan
41	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran	Dokumen
42	Laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni	Laporan

43	Dokumen konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang	Dokumen
44	Laporan pelaksanaan pendampingan penerapan hunian berimbang	Laporan
45	Dokumen materi sosialisasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan	Dokumen
46	Laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan
47	Laporan hasil analisis pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan
48	Laporan usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan
49	Laporan hasil analisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan
50	Dokumen rumusan kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana	Dokumen
51	Laporan daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan	Laporan
52	Laporan pelaksanaan pembinaan cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana	Laporan
53	Laporan pelaksanaan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	Laporan
54	Laporan pelaksanaan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	Laporan
55	Dokumen konsep prosedur operasi standar bidang Penatakelolaan Perumahan	Dokumen
56	Laporan hasil analisis status aset perumahan	Laporan
57	Dokumen rumusan rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan	Dokumen
58	Laporan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dan manfaat hasil pembangunan bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
3	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan

5	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Pedoman Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Pedoman Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok tentang penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan yang diberikan Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Pengetikan konsep program kerja pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan
2	Undang-Undang dan Peratruran Menteri Pekerjaan Umum serta Peraturan Pemerintah tentang perumahan dan kawasan permukiman serta prasarana sarana utilitas perumahan	Pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan
3	Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung, Undang undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Standar Nasional Indonesia (SNI) 03-1733-2004 tentang tata cara perencanaan lingkungan perumahan di perkotaan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang pedoman penyerahan Prasaran Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah.	Meneliti permasalahan bidang Teknik tata bangunan dan perumahan
4	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Melakukan pemeriksaan berkas dan lapangan terhadap penyerahan Fasos dan Fasum yang diserahkan
5	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas

6	Petunjuk teknis Organisasi	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan
7	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penyedia Prasarana Sarana Utilitas Perumahan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
8	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Penata Kelola Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan bidang Penata Kelola Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Ketepatan mengendalikan Pengelolaan kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Pengelolaan bidang Penata Kelola Perumahan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Pengelolaan berikutnya
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait Pengelolaan Bangunan dan Perumahan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
2	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
3	Pejabat fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif  
- Kemampuan mengoperasikan komputer  
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia  
V : Bakat Verbal  
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria
- d. Minat Kerja : 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, Konvensional  
C :
- e. Upaya Fisik : 1 Berbicara  
2 Duduk  
3 Mendengar  
4 Berjalan
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : 23-54 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif  
4) Berat Badan : 45-85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerjaan : D3 Menyusun data  
O7 Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHAI : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan dan perumahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol III
- Diklat Teknis :
  - Diklat Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
  - Bimtek Tentang Pelayanan Umum
  - Bimtek SOP
  - Bimtek Pelaporan
- c. Pengalaman Kerja :
  - Staf pada unit lain

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan Rencana Kegiatan	37	1650	78,000	0.783
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Pelaksanaan tugas	48	330	78,000	0.203
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam bidangnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan Penelitian	12	330	78,000	0.051
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan Hasil Kerja Unit	12	1650	78,000	0.254
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Catatan Permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	78,000	0.051
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan kegiatan	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.392
JUMLAH PEGAWAI						1

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Rencana Kegiatan	Laporan
2	Pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Laporan Penelitian	Laporan
4	Laporan Hasil Kerja Unit	Laporan
5	Catatan Permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Perencanaan Pembangunan Nasional; RPJMD Kabupaten; serta peraturan dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
2	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
5	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
6	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Perencanaan Pembangunan Nasional; RPJMD Kabupaten; serta peraturan dan referensi lain yang relevan dan terkait	Melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
2	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
5	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis
6	Standard Operating Procedure (SOP)	Melaksanakan Petunjuk pelaksanaan kegiatan

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Ketepatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3	Kelancaran menyelenggarakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam bidangnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4	Ketepatan dalam pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5	Ketepatan dalam memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
4	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
5	Kasubag	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
6	Pejabat Pelaksana Lainnya	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa getaran

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN :

## a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administrative

## b. Bakat Kerja :

- 1) G; Intelegensi
- 2) V; Verbal
- 3) Q; Ketelitian

## c. Temperamen Kerja :

- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

## d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur

## e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Melihat
- 3) Duduk
- 4) Mendengar
- 5) Bekerja dengan jari

## f. Kondis Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- 2) Umur : 23 - 54 Tahun
- 3) Tinggi Badan : 150 - 180 cm/Relatif
- 4) Berat Badan : 55 - 85 kg/ Relatif
- 5) Postur Badan : Tegap/ Relatif
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapih

## g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1; Mengkoordinasikan
- 2) Orang : O3; Menyelia  
: O6; Menyelia

## 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

## 17 KELAS JABATAN :

Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Perumahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol III
- Diklat Teknis :
  - Diklat Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
  - Bimtek Tentang Pelayanan Umum
  - Bimtek SOP
  - Bimtek Pelaporan
- c. Pengalaman Kerja :
  - Staf pada Unit lain

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan Bahan-Bahan Kerja	12	1650	78,000	0.254
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jadual dan Pembagian Tugas	12	1650	78,000	0.254
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam bidangnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan Penelitian	12	1650	78,000	0.254
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan Hasil Kerja	12	1650	78,000	0.254
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Notulensi Arahan dan Pelaksanaan Tugas	12	330	78,000	0.051
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.117
JUMLAH PEGAWAI						1

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Bahan-Bahan Kerja	Laporan
2	Jadual dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	Laporan Penelitian	Laporan
4	Laporan Hasil Kerja	Laporan
5	Notulensi Arahan dan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Perencanaan Pembangunan Nasional; RPJMD Kabupaten; serta peraturan dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
2	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
5	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
6	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Perencanaan Pembangunan Nasional; RPJMD Kabupaten; serta peraturan dan referensi lain yang relevan dan terkait	Menyusun dan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
2	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
5	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Melaksanakan Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
6	Juknis Organisasi	Melaksanakan Petunjuk pelaksanaan kegiatan

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Data dan Informasi perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kelancaran kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Kelancaran pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Keharmonisan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pekerjaan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
4	Kasubag	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi penugasan
5	Pejabat Pelaksana Lainnya	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa getaran

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN :

## a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative

## b. Bakat Kerja :

- 1) G; Intelegensi
- 2) V; Verbal
- 3) Q; Ketelitian

## c. Temperamen Kerja :

- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

## d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur
- 3) C : Konvensional

## e. Upaya Fisik

- 1) Berbicara
- 2) Duduk
- 3) Duduk
- 4) Mendengar

## f. Kondis Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- 2) Umur : 23-54 Tahun
- 3) Tinggi Badan : 150 - 180 cm/Relatif
- 4) Berat Badan : 50-85 Kg/Relatif
- 5) Postur Badan : Tegap/ Relatif
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapih

## g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3; Menyusun data
- 2) Orang : O7; Melayani orang

## 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

## 17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : **Analisis Penataan Kawasan**
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Analisis Penataan Kawasan
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang penataan kawasan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan / Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
1. Diklat Perjenjangan : - Diklat Prajabatan Gol III
2. Diklat Teknis : - Diklat tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman  
- Bimtek tentang Pelayanan Umum  
- Bimtek SOP  
- Bimtek Pelapooan
- c. Pengalaman Kerja : - Staf pada unit lain

**6 TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Membantu kepala seksi dalam menyusun rencana kerja seksi penataan kawasan permukiman	Dokumen rencana kerja Seksi Penataan Kawasan Permukiman	12	330	78,000	0.051
2	Membantu Kepala Seksi dalam menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi penataan kawasan permukiman	Dokumen standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi penataan kawasan permukiman	12	1650	78,000	0.254
3	Membantu kepala seksi melakukan konsultasi/koordinasi dengan Kepala Seksi/instansi terkait dalam rangka pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh;	Laporan konsultasi/koordinasi dengan Kepala Seksi/ instansi terkait dalam rangka pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh	12	1650	78,000	0.254
4	Membantu Kepala Seksi dalam menyusun bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi kawasan siap bangun/lahan siap bangun serta penataan kawasan permukiman kumuh di daerah;	Dokumen bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi kawasan siap bangun/lahan siap bangun serta penataan kawasan permukiman kumuh di daerah;	12	1650	78,000	0.254
5	Membantu Kepala Seksi dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh di daerah;	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh di daerah;	12	330	78,000	0.051
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi	Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1650	78,000	0.254
<b>JUMLAH</b>						<b>1.117</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

**7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja Seksi Penataan Kawasan Permukiman	Dokumen
2	Dokumen standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi penataan kawasan permukiman	Dokumen
3	Laporan konsultasi/koordinasi dengan Kepala Seksi/ instansi terkait dalam rangka pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan	Laporan
4	Dokumen bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi kawasan siap bangun/lahan siap bangun serta penataan	Dokumen
5	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penatan kawasan	Laporan
6	Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

**8 BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Acuan dalam penyusunan rencana kerja
2	Petunjuk Teknis, Program Kerja, DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Acuan dalam pembuatan SOP
3	Petunjuk Teknis, Program Kerja, DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Petunjuk dalam pembuatan laporan konsultasi
4	Petunjuk Teknis, Program Kerja, DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Sebagai bahan penetapan perda tentang kebijakan dan strategi pembangunan kawasan siap bangun
5	Hasil Kegiatan monitoring	Bahan pelaporan
6	Surat Tugas	Sebagai petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

**9 PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berlaku	Sebagai acuan dalam menyusun rencana kerja
2	Petunjuk Teknis	Petunjuk dalam menyusun standar operasional prosedur
3	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melakukan koordinasi
4	Petunjuk teknis, peraturan yang berlaku	Sebagai petunjuk dalam penyusunan peraturan daerah
5	Standar Operasional Prosedur dan Petunjuk Teknis	Sebagai acuan dalam melakukan evaluasi
6	Surat Tugas	Sebagai petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

**10 TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan Kegiatan di seksi Penataan Kawasan Permukiman;
2	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan;
3	Keharmonisan kerja di lingkup unit kerja

**11 WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

**12 KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi
2	Jabatan Fungsional	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima penugasan/Koordinasi
3	Pejabat Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Sinkronisasi

**13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih

**14 RISIKO BAHAYA**

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		

**15 SYARAT JABATAN**

- a. Keterampilan Kerja : - Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;  
- Melakukan bimbingan teknis  
- Melakukan pengawasan
- b. Bakat Kerja : 1. G : Intelegensia  
2. V : Verbal  
3. Q : Ketelitian  
4. N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : 1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu  
2. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : 1. I : Membutuhkan kemampuan matematis  
2. C : Kegiatan yang berhubungan dengan angka  
3. C : Pelaporan yang rinci
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara  
2. Berjalan  
3. Duduk  
4. Mendengar
- f. Kondisi Fisik : 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : 23 - 54 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150 - 180 cm/Relatif  
4) Berat Badan : 50 - 85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. D3 : Menyusun data  
2. O7 : Melayani orang

**16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik**17 KELAS JABATAN** : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : **Juru Survey Perumahan Permukiman**
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator : Kepala Bidang
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan survey perumahan perumahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
1. Diklat Perjenjangan : - Diklat Prajabatan Gol II
2. Diklat Teknis : - Diklat tentang Juru Survey Perumahan Permukiman  
- Diklat Tata Naskah
- c. Pengalaman Kerja : - Staf pada unit lain

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menerima data survei perumahan perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;	Diterimanya data survei perumahan perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;	12	330	78,000	0.051
2	Menyiapkan survey perumahan perumahan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Tersiapkannya survey perumahan perumahan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12	1650	78,000	0.254
3	Memeriksa perumahan perumahan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;	Terperiksanya perumahan perumahan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;	12	1650	78,000	0.254
4	Memelihara survey perumahan perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Terpeliharanya survey perumahan perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12	1650	78,000	0.254
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan	12	330	78,000	0.051
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	12	1650	78,000	0.254
<b>JUMLAH</b>						<b>1.117</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Diterimanya data survei perumahan perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;	Dokumen
2	Tersiapkannya survey perumahan perumahan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan
3	Terperiksanya perumahan perumahan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;	Laporan
4	Terpeliharanya survey perumahan perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan
5	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan	Laporan
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

**8 BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Survei	Sebagai bahan yang diterima untuk di olah
2	Petunjuk Teknis, Program Kerja, DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Acuan dalam menyiapkan survei permukiman perumahan
3	Petunjuk Teknis, Program Kerja, DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Petunjuk dalam memeriksa permukiman perumahan
4	Petunjuk Teknis, Program Kerja, DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Petunjuk dalam memelihara survey permukiman perumahan
5	Hasil Kegiatan	Bahan pelaporan
6	Surat Tugas	Sebagai petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

**9 PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Petunjuk dalam menerima data survei
2	Prosedur dan SOP	Sebagai perangkat dalam melaksanakan survei permukiman
3	Alat Survei	Sebagai perangkat dalam melaksanakan survei permukiman
4	Prosedur dan SOP	Sebagai perangkat dalam memelihara survei permukiman
5	Prosedur dan SOP	Sebagai perangkat dalam pembuatan laporan survei permukiman
6	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**10 TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Menerima data survei permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
2	Menyiapkan survey permukiman perumahan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Memeriksa permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
4	Memelihara survey permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**11 WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

**12 KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima penugasan
2	Jabatan Fungsional	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima penugasan
3	Pejabat Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi/Sinkronisasi

**13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih

**14 RISIKO BAHAYA**

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		

**15 SYARAT JABATAN**

- a. Keterampilan Kerja : - Melakukan Bimbingan Teknis  
- Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait  
- Menyusun Petunjuk Teknis
- b. Bakat Kerja : 1. G : Intelegensia  
2. V : Bakat Verbal  
3. Q : Ketelitian  
4. N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : 1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu  
2. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar
- d. Minat Kerja : 1. R : Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan  
2. I : Membutuhkan kemampuan matematis  
3. C : Mengelola Arsip
- e. Upaya Fisik : 1. Duduk  
2. Berbicara  
3. Bekerja dengan jari  
4. Melihat
- f. Kondisi Fisik : 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : 23 - 54 Tahun/Relatif  
3) Tinggi Badan : 150 - 180 cm/Relatif  
4) Berat Badan : 50 - 85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas/Disabilitas Non Tunanetra
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. D3 : Menyusun data  
2. O7 : Melayani

**16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik**17 KELAS JABATAN** : 7

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
     Penjenjangan : - Diklat Prajabatan Gol II  
     Teknis : - Diklat Pengelolaan Naskah Hukum  
               : - Diklat Tata Naskah Dinas  
               : - Diklat Kesekretariatan
- c. Pengalaman Kerja : Staf pada Unit lain
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat masuk yang sdh di sortir	12	1650	78,000	0.254
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat masuk yg sudah di daftar	12	330	78,000	0.051
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Bundel surat masuk	12	1650	78,000	0.254
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Bundel Dokumentasi	12	330	78,000	0.051
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	78,000	0.254
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pertanggung jawaban	12	330	78,000	0.051
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas Kedinasan lain	12	1650	78,000	0.254
<b>JUMLAH</b>						<b>1.168</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat masuk yang sdh di sortir	Surat Masuk
2	Surat masuk yg sudah di daftar	Laporan
3	Bundel surat masuk	Laporan
4	Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Kegiatan melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.
3	Juknis Organisasi	Juknis Organisasi
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Pedoman Laporan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengetik konsep program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Memantau pengelolaan barang inventaris kantor
3	Peraturan tentang Pengelolaan Barang Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kartu Inventaris Barang (AF), Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Menerima dan mencatat barang inventaris kantor
4	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) / Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
7	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2	Ketepatan memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
3	Kesesuaian mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	Kesesuaian mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Ketepatan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait Pengadministrasi Kepegawaian
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi
3	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi
4	Pejabat fungsional dan pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan rapih

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif  
- Kemampuan mengoperasikan komputer  
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja : G Intelegensia  
V Bakat Verbal  
Q Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : 2a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3a Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur  
C Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1 Berbicara  
2 Duduk  
3 Mendengar  
4 Melihat  
5 Berjalan
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : 23-54 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif  
4) Berat Badan : 45-85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan : Tegap/Relatif  
6) Penampilan : Bersih dan Rapih  
7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerjaan : D3 Menyusun data  
O7 Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN Baik

17 KELAS JABATAN 5

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator :
- e. Pengawas : Kasubag Program dan Keuangan
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran;
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
 Penjurusan : Diklat Prajabatan Gol III  
 Teknis : Diklat Perencanaan dan Pelaporan  
 Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring  
 Diklat Manajemen Strategik  
 Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan daerah  
 Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
- c. Pengalaman Kerja : Staf pada Unit lain

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Laporan Data Program	12	1650	78,000	0.25
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Laporan hasil klarifikasi	12	330	78,000	0.05
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Permasalahan kajian program anggaran	12	330	78,000	0.05
4	Menyusun konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan penyusunan program	12	1650	78,000	0.25

5	Mendiskusikan konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran dan pelaporan	Notulensi diskusi penyusunan program Anggaran	12	1650	78,000	0.25
6	Menyusun kembali program anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran dan pelaporan.	Laporan program anggaran	12	330	78,000	0.05
7	Mengevaluasi proses penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan Hasil evaluasi	12	1650	78,000	0.25
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil evaluasi	12	1650	78,000	0.25
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.05
JUMLAH						1.472
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Laporan
2	Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Laporan
3	Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Laporan
4	Dokumen konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Hasil diskusi konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran dan pelaporan	Laporan
6	Dokumen penyusunan kembali program anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran dan pelaporan.	Dokumen
7	Kegiatan evaluasi proses penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang petunjuk teknis pengusulan anggaran	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengusulan Anggaran
2	Peraturan tentang penyediaan anggaran	Pedoman pelaksanaan penyediaan Anggaran
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
5	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Perbub tentang Tatalaksana Dinas	
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
8	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
9	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk Tekhnis	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2	SOP dan petunjuk Tekhnis	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3	SOP dan petunjuk Tekhnis	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy
4	SOP dan petunjuk Tekhnis	Untuk mencetak dokumen
5	SOP dan petunjuk Tekhnis	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6	SOP dan petunjuk Tekhnis	Mendukung pelaksanaan dan Fungsi
7	SOP dan petunjuk Tekhnis	Menunjang Pelasanaan tugas

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menerima dan memeriksa bahan dan data program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur.
2	Ketepatan dan kelancaran mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur.
3	Ketepatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur.
4	Ketepatan konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur
5	Keakuratan hasil diskusi konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur.
6	Ketepatan penyusunan program anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur.
7	Ketepatan dan kelancaran evaluasi proses penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur.
8	Ketepatan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku.
9	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait penyusunan program anggaran dan pelaporan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
4	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan berkomunikasi efektif  
Kemampuan mengoperasikan komputer  
Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja  
G Intelegensia  
V Bakat Verbal  
Q Ketelitian
- c. Temperamen Kerja  
M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.  
R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu  
T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja  
1b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
2a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3a Pilihan
- e. Upaya Fisik  
C Konvension  
1 Berbicara  
2 Duduk  
3 Mendengar  
4 Melihat  
5 Berjalan
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur 23-54 Tahun  
3) Tinggi Badan 150-180 cm/Relatif  
4) Berat Badan 45-85 Kg/Relatif  
5) Postur Badan Tegap/Relatif  
6) Penampilan Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan  
D3 Menyusun data  
O7 Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17 KELAS JABATAN

7

**PETA JABATAN  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

<b>Kepala Dinas</b>
Kelas 14

<b>Sekretaris</b>
Kelas 12

KEKUATAN PEGAWAI		
IV/d	: -	IIId : 1
IV/c	: -	IIc : 1
IV/b	: 1	IIb : 3
IV/a	: 2	IIa : -
III/d	: 5	
III/c	: 7	
III/b	: 1	
III/a	: 6	

27 ORANG TERDIRI DARI	
JPT	: 1
Administrator	: 4
Pengawas	: 2
Jabatan Fungsional	: 8
Pelaksana	: 12

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum					
Kelas 9					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Analisis SDM Aparatur	7	0	1	-1	
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	0	1	
Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	5	0	1	-1	
Pengadministrasi Umum	5	1	0	1	

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan					
Kelas 9					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penata Laporan Keuangan	7	0	2	-2	
Analisis Perencanaan Evaluasi & Program	7	0	2	-2	
Bendahara	6	0	1	-1	
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1	
Pengelola Gaji	6	0	1	-1	
Pengelola Program & Kegiatan	6	0	1	-1	
Pengadministrasi Keuangan	5	1	0	1	
Pengadministrasi Perencanaan & Program	5	1	0	1	

<b>Kepala Bidang Perumahan</b>
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	9	3	0	0
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis Perencana Wilayah Perumahan	7	1	2	-1
Analisis perumahan	6	0	2	-2
Pengelola Perumahan dan Permukiman	5	0	2	-2
Pengadministrasi umum	5	0	1	-1

<b>Kepala Bidang Permukiman</b>
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	9	3	0	0
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis Penataan Kawasan	7	2	3	-1
Juru Survei Permukiman Perumahan	5	0	1	-1
Pengadministrasi umum	5	0	1	-1

<b>Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum</b>
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	9	2	0	0
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengawas Jaringan Utilitas	7	2	3	-1
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	0	1	-1