

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 Strategik

- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (A Kinerja

- Diklat Manajemen Kebijakan Publik

- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman kerja dalam bidang tugas yang terkait dengan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun

Pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli mady 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 | Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan | 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 dan kawasan | 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	Mengoordinasikan 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 Fungsi	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	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi, Renstra, Juknis	Pedoman penyusunan Rencana Kerja
2	Laporan Koordinasi pendistribusian	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
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	PENGUNAAN 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 manajemen ASN	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	Dinas Perumahan 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 ke; : mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk ke; mengendalikan atau merencanakan.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berul terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perar 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 Penjenjangan

:

Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Diklat Teknis

:

Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

:

Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah

:

Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia

:

Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah

:

Diklat Pengembangan Kepegawaian

:

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 pelaksanaan | 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 kinerja	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 masig-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	PENGUNAAN 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	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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 tug
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, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan
8	Kelancaran melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman
9	Kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan 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 I
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 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	75000	0.053
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Terdistribusinya dan terorganisasinya kegiatan petunjuk pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Terlaksananya kegiatan pemantauan, pengawas, dan evaluasi pelaksanan tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	12	1650	75000	0.264
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Tersusunnya rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya rapat sesuai bidang tugasnya;	12	330	75000	0.053
6	Merumuskan kebijakan bidang Permukiman	Tersedianya bahan kebijakan bidang permukiman	12	330	75000	0.053
7	Memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman	Terlaksananya fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman	12	330	75000	0.053
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	75000	0.264
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	75000	0.264
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	75000	0.053
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	75000	0.053
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	75000	0.053
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	75000	0.053
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	75000	0.053
JUMLAH						1.37
JUMLAH PEGAWAI						1

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 melaksanakann tugas kedinasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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

:

Diklat Penjenjangan

- Pelatihan Kepemimpinan Administrator

- Diklat Pim Tk. III

Diklat Teknis

- Diklat Teknis Perumahan

- Diklat Teknis tentang Bangunan

- Diklat Manajemen Strategik

- Diklat Manajemen SDM

c.

Pengalaman Kerja

:

Jabatan pengawas paling singkat 3(tiga) Tahunatau 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 PEGAWAIN |
|----|--|---|--------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|
| 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 | 75,000 | 0.01 |
| 2 | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas | Dokumen Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Saran Dan Utilitas Umum | 3 | 330 | 75,000 | 0.01 |
| 3 | Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan 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 | 75,000 | 0.26 |
| 4 | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | Laporan Pelaksanaan Tugas Perencanaan Kegiatan Parasarana, Sarana dan utilitas Umum | 12 | 1650 | 75,000 | 0.26 |

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Laporan Hasil Rapat Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana, Sarana dan utilitas Umum	12	330	75,000	0.05
6	Merumuskan kebijakan prasarana, sarana dan utilitas umum	Dokumen Perumusan Kebijakan Pelaksanaan Tugas	12	330	75,000	0.05
7	Melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan	Laporan Perencanaan Penyediaan Prasarana, Sarana dan utilitas Umum	12	330	75,000	0.05
8	Menyediakan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian	Laporan Penyediaan Perumahan Fungsi Hunian	12	330	75,000	0.05
9	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan	Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Tugas	12	330	75,000	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	75,000	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	75,000	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	75,000	0.05
13	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan Penilaian Pelaksana Tugas sesuai Ketentuan berlaku	6	330	75,000	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	75,000	0.03
15	Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan atasan	12	1650	75,000	0.26
JUMLAH						1.254
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 Fasilitas Perencanaan Perancangan Rumah berkualifikasi Kecil	Laporan
11	Laporan Koordinasi Pemantauan Pelaksanaan Tugas	Laporan
12	Laporan Koordinasi pelaksanaan pelaporan kinerja pegawai aparatur sipil negara	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	PENGUNAAN 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 pemeantauan, pengendalian dan kebijakan teknis
12	Perbup tentang koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas	Melaksanakan koordinasi dankonsultasi 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 pelaksanan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum 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 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 dibidang ystem 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 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	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 operasional

- 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 :

17 KELAS JABATAN :

Sangat baik

11

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)	KEBUT UHAN PEGAW AIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Laporan Rencana Kegiatan	1	330	75,000	0.004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Pelaksanaan tugas	1	330	75,000	0.004
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Jadwal dan Pembagian Tugas	1	330	75,000	0.004
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Catatan Permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75,000	0.053
6	Merumuskan kebijakan bidang perumahan	Laporan kegiatan	12	330	75,000	0.053
7	Melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten	Laporan hasil pendataan	48	330	75,000	0.211
8	Melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten	Laporan Hasil Sosialisasi	6	330	75,000	0.026
9	Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten	Laporan Hasil Pebangunan dan rehab rumah	12	330	75,000	0.053

10	Melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten	Laporan Hasil pendistribusian dan serah terima rumah	12	1650	75,000	0.264
11	Melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;	Laporan hasil pembinaan pengelolaan rumah	12	330	75,000	0.053
12	Memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan	Notulensi kegiatan	1	330	75,000	0.004
13	Memfasilitasi rekomendasi sertifikat kepemilikan bangunan gedung	Notulensi kegiatan	1	330	75,000	0.004
14	Mengkoordinasi dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perumahan	Laporan Pelaksanaan Tugas	1	1650	75,000	0.022
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	75,000	0.211
16	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Permasalahan penilaian kinerja pegawai	12	330	75,000	0.053
17	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perumahan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75,000	0.264
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	12	330	75,000	0.053
JUMLAH						1.390
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 pelaksanan 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 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	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	

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

d.

Administrator

:

e.

Pengawas

:

Kepala Subbagian Program Keuangan

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program;
- 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

Teknik

:

Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah

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	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen yang terkait urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja	12	1650	78,000	0.25
2	Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas surat yang terkait perencanaan dan program	12	330	78,000	0.05
3	Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait	12	1650	78,000	0.25
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	12	1650	78,000	0.25
5	Melaksakan tugas kedinasan lain yang berikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	12	1650	78,000	0.25
JUMLAH						1.066
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Laporan
2	Berkas surat yang terkait perencanaan dan program	Dokumen
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan perencanaan dan program	Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan perencanaan dan program	Pendokumentasian yang terkait urusan perencanaan dan program
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi urusan perencanaan dan program
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendokumentasikan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
3	Terlaksananya penyelependokumentasian berkas terkait urusan perencanaan dan program
4	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
5	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program;
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian
3	Sesama pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas

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

:

- Menyusun Rencana Anggaran

- Menyusun laporan secara berkala

- Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program

- Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

G Intelegensia

V Bakat Verbal

Q Ketelitian
- c. Temperamen Kerja

:

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

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

:

D6 : Menyalin data

O7 : Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17 KELAS JABATAN

- :
- Baik
- :
- 5

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Program dan Keuangan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Permukiman

d.

Administrator

:

e.

Pengawas

:

Kasubag Program dan Keuangan

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:

IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas

4

:

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Penjenjangan

Diklat Prajabatan Gol II

Teknis

Diklat Perencanaan

Diklat Penyusunan Program dan Kegiatan

Diklat Penyusunan LAKIP

Diklat Penyusunan Renstra

Diklat Penyusunan Laporan

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 analisis dan perumusan kebijakan prioritas dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Dokumen program kerja	12	330	78,000	0.05
2	Mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Notulensi pemantauan	1	330	78,000	0.00
3	Mengumpulkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Notulensi pengendalian program kerja	12	330	78,000	0.05
4	Mengumpulkan bahan dan menjalankan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Laporan Koordinasi	12	1650	78,000	0.25

5	Membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertical (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional	Permasalahan Penyusunan laporan	12	1650	78,000	0.25
6	Membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertical (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional	Permasalahan Penyusunan laporan	12	1650	78,000	0.25
7	Mengumpulkan bahan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Laporan hasil pemantauan	1	1650	78,000	0.02
8	Membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector terhadap perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Hasil fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector	1	1650	78,000	0.02
9	Membantu pengoordinasian Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah terhadap urusan pemerintahan yang menjadi mitra kerja	Dokumen Hasil koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah	12	1650	78,000	0.25
10	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi mitra kerja	Laporan Tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.05
JUMLAH						1.214
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Bahan analisis dan perumusan kebijakan	Dokumen
2	Bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan	Dokumen
3	Bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD	Dokumen
4	Bahan dan menjalankan tindakanlajut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD	Dokumen
5	Hasil koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan	Dokumen
6	Bahan pembinaan teknis perencanaan	Dokumen
7	Bahan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan	Dokumen

8	Hasil fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector	Dokumen
9	Hasil koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah	Dokumen
10	Laporan pengendalian dan evaluasi	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK uraian tugas	Petunjuk kerja
2	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
3	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja
4	Konsep surat/laporan/memo	Untuk diketik
5	Tinta & Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/laporan yang telah diketik

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Ketepatan mengendalikan program 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 program 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 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 dan 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	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

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
M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- c. Temperamen Kerja

:

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
- e. Upaya Fisik

:

3a Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
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 : 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Subbagian Program dan Keuanagan
- 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 movev, penyusunan LAKIP
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

katau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Penjenjangan

:

-

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

-

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 klerja 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	PENGUNAAN 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 koordinasipemantauan, 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 menyelenggaraan 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	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 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 PembayaranMetode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah MembayarGanti 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 Subag 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 penjangkaran inovasi daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman	Menyediakan penjangkaran 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 klerja dinas	Menyediakan laporan Capaian kinerja dan ikhtisar realisasi klerja 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 Sinkronisasi
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 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 stratejik

- 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

:

Sangan Baik

17 KELAS JABATAN

:

9

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Penata Laporan Keuangan
- 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 analisis penataan bahan dan pemeriksa di bidang laporan Keuangan

:
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Menejemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

:

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Penjenjangan

:

-

Diklat Prajabatan Gol III

Teknis

:

-

Diklat Perencanaan dan pelaporan

-

Diklat Teknis terkait

-

Bintek/Diklat Lain yang relevan dengan

c.

Pengalaman Kerja

:

Jabatan pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut	Laporan keuangan yang akan di periksa	12	1650	78,000	0.254
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan keuangan yang akan di pelajari	12	1650	78,000	0.254
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan keuangan yang sudah di tata	12	1650	78,000	0.254
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan keuangan yang sudah di konsultasikan	12	330	78,000	0.051
5	Mendokumentasikan semua data/bahan diurut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah di cari	Laporan dokumentasi	12	330	78,000	0.051

6	Mengevaluasi pelaksanaanpenataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi	12	330	78,000	0.051
7	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil evaluasi	12	1650	78,000	0.254
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lain	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.218
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Pemeriksaan laporan keuangan	Laporan
2	Analisa laporan Keuangan	Dokumen
3	Penataan laporan keuangan	Laporan
4	Penyelesaian kendala dalam proses penataan laporan keuangan	Laporan
5	Dokumentasi surat	Dokumen
6	Laporan evaluasi	Laporan
7	Laporan pelaksanan kegiatan	Laporan
8	Tugas kedinasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan keuangan	Penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan
2	Laporan keuangan	Pembelajaran laporan keuangan
3	Laporan keuangan	Penataan Laporan keuangan
4	Laporan keuangan	Pengkonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan
5	Surat	Pendokumentasian data/bahan surat
6	Rencana dan mutasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan
7	Rencana dan mutasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaankegiatan
8	SOP dan Juknis	Pembagian pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menerima dan memeriksa laporan keuangan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mempembelajari laporan keuangan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menata Laporan keuangan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendokumentasian data/bahan surat
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan pelaksanaankegiatan
8	Memo, surat tugas	Pembagian pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Administrator	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi pelaksana tugas
2	Pengawas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi pelaksana tugas
3	JFT dan JFU	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi pelaksana tugas

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
- c. Temperamen Kerja

:

V :

Bakat Verbal

Q :

Ketelitian
- d. Minat Kerja

1b :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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
- :
- Menyusun, berunding dan berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17 KELAS JABATAN

7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- 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

:

Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terlaksananya pelayanan prima di bidang keuangan;

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S1 / DIV bidang Akuntansi/ studi pembangunan/ manajemen atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan;

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Penjenjangan

Teknis

-

Diklat Prajabatan Gol III

-

Diklat Perencanaan dan pelaporan

-

Diklat Teknis terkait

Bintek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Jabatan pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan analisis keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Dokumen	2	1650	78,000	0.042
2	Mengumpulkan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1650	78,000	0.021
3	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1650	78,000	0.021
4	Menganalisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Laporan	12	1650	78,000	0.254
5	Melakukan koodinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	12	1650	78,000	0.254
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1	1650	78,000	0.021
JUMLAH						0.61
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan analisakeuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Dokumen data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen
3	Dokumen data keuangan sesuai dengan berkas keuanganagar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Laporan analisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Laporan
5	Laporan koodinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kegiatanpelaksanaan/operasionalisasi Subbagian keuangan dan penyusunan programData	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan analisa keuanga
2	Dokumen laporan penggunaananggaran	Pengumpulan data keuangan,
3	Dokumen laporan penggunaananggaran	Identifikasi data keuangan
4	Dokumen laporan penggunaananggaranSurat perintah dan dokumendlaporan keuangan	Analisa permasalahan keuangan

5	Dokumen laporan penggunaan anggaran Surat perintah dan dokumen laporan keuangan	Pengkoordinasian dengan unit kerja/ instansi
6	Data pelaksanaan tugas analisa keuangan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisis Keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan analisa keuangan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data keuangan
3	SOP dan petunjuk teknis,Peraturan terkait, Rencanakegiatan, anggaran danprogram	Mengidentifikasi data keuangan
4	SOP dan petunjuk teknis,Peraturan terkait, Rencanakegiatan, anggaran danprogram	Menganalisis permasalahan keuangan
5	SOP dan petunjuk teknis,Peraturan terkaitKepala Subbagian Keuangan danPenyusunan	Melakukan koordinasi
6	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisis keuangan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kesesuaian program kerja, bahan dan alat perlengkapan analisa keuangan
2	Kebenaran dan kesesuaian data keuangan
3	Kebenaran dan kesesuaian data hasil identifikasi
4	Kebenaran dan kesesuaian data hasil analisa
5	Kebenaran dan kesesuaian data hasil koordinasi
6	Kualitas dan ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan analisis keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait analisis Keuangan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Administrator	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi pelaksana tugas
2	Pengawas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi pelaksana tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi pelaksana tugas

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
- c. Temperamen Kerja :

V : Bakat Verbal

Q : Ketelitian
- d. Minat Kerja 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : Menyusun, berunding dan berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17 KELAS JABATAN 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analis Perencana Evaluasi dan Pelaporan
- 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

:

Analisis Perencana Evaluasi dan Pelaporan

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan;
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Penjenjangan

:

-

Diklat Prajabatan Gol III

Teknis

:

-

Diklat Perencanaan dan pelaporan

:

-

Diklat Teknis terkait

:

Bintek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Jabatan pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki
- 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	Dokumen perencana	10	1650	78,000	0.212
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analisis Perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen RKT	15	1650	78,000	0.317
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analisis Perencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen RPJM	10	1650	78,000	0.212
4	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 5 (lima) tahun, berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) guna pelaksanaan kegiatan pemerintahan	Dokumen Renja	4	330	78,000	0.017
5	Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 1 (satu) tahun agar kegiatan program dan kegiatan pembangunan pada tahun anggaran berkenaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.	Dokumen Renstra	1	330	78,000	0.004

6	Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai upaya penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi	2	330	78,000	0.008
7	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Dinas pada tahun yang sedang berjalan dan sebagai alat kendali dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja Dinas.	Dokumen Evaluasi Perencanaan	4	1650	78,000	0.085
8	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sehingga pendanaan dengan keluaran anggaran sesuai dengan manfaat yang diharapkan.	Dokumen Evaluasi Perencanaan	10	1650	78,000	0.212
8	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sehingga pendanaan dengan keluaran anggaran sesuai dengan manfaat yang diharapkan.	Dokumen Pelaporan	15	330	78,000	0.063
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lain	15	330	78,000	0.063
JUMLAH						1.13
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen Perencana
2	Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan hukum dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen RKT
3	Laporan penelitian berdasarkan permasalahan hukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen RPJM
4	Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen Renja
5	Kegiatan memberi saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen Rentra
6	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi
7	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen Evaluasi Perencanaan
8	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen Pelaporan
9	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data referensi dan permasalahan bidang Analis Perencanaan	Penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan dalam bidang Analis Perencanaan
2	Data referensi dan permasalahan bidang Analis Perencanaan Penelitian permasalahan bidang Analis Perencanaan	Penelitian permasalahan bidang Analis Perencanaan
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Perencanaan	Pengetikan konsep program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	Visi, misi Dinas dan rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Petunjuk operasional kegiatan

5	Hasil assesment kondisi organisasi tahun lalu dan saat ini, permasalahan birokrasi, capaian kinerja indikator, rumusan tujuan dan sasaran pertahun 8 (delapan) area perubahan	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi
6	Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi unit layanan kesehatan(UPTD-UPK), gambaran pelayanan kesehatan (UPTD-UPK), Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota, Program Kegiatan Dinas, hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) bidang kesehatan	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas
7	Form Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
8	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian anggaran pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian anggaran belanja tidak langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah, rekapitulasi rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian penerimaan pembiayaan daerah dan rincian pengeluaran pembiayaan daerah	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
9	Memo, Nota dinas, surat tugas	Pembagian pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dalam bidang Analis Perencanaan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dalam bidang Analis Hukum
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Meneliti permasalahan bidang Analis Perencanaan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT)
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas
9	Memo, surat tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Administrator	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi pelaksana tugas
2	Pengawas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi pelaksana tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi pelaksana tugas

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
- c. Temperamen Kerja

:

V : Bakat Verbal

Q : Ketelitian
- d. Minat Kerja

1b :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 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

:

Menyusun, berunding dan berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17 KELAS JABATAN 7

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 penelahaan 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

:

Penjenjangan

:

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	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	Menerima Penugasan
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima Penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima Penugasan
4	Kepala Subag/Subid	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
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
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
C Konversion
- 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
- g. Fungsi Pekerjaan

D3 Menyusun data
O7 Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17 KELAS JABATAN :

Baik

7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Program dan Kegiatan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Permukiman

d.

Administrator

:

e.

Pengawas

:

Kasubag Program dan Keuangan

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:

IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas

4

:

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Penjenjangan

Diklat Prajabatan Gol III

Teknis

Diklat Perencanaan

Diklat Penyusunan Program dan Kegiatan

Diklat Penyusunan LAKIP

Diklat Penyusunan Renstra

Diklat Penyusunan Laporan

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 analisis dan perumusan kebijakan prioritas dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Dokumen program kerja	12	330	78,000	0.05
2	Mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Notulensi pemantauan	1	330	78,000	0.00
3	Mengumpulkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Notulensi pengendalian program kerja	12	330	78,000	0.05
4	Mengumpulkan bahan dan menjalankan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Laporan Koordinasi	12	1650	78,000	0.25

5	Membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertical (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional	Permasalahan Penyusunan laporan	12	1650	78,000	0.25
6	Membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertical (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional	Permasalahan Penyusunan laporan	12	1650	78,000	0.25
7	Mengumpulkan bahan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Laporan hasil pemantauan	1	1650	78,000	0.02
8	Membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector terhadap perangkat daerah yang menjadi mitra kerja		1	1650	78,000	0.02
9	Membantu pengoordinasian Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah terhadap urusan pemerintahan yang menjadi mitra kerja		12	1650	78,000	0.25
10	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi mitra kerja	Laporan Tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.05
JUMLAH						1.214
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Bahan analisis dan perumusan kebijakan	Dokumen
2	Bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan	Dokumen
3	Bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD	Dokumen
4	Bahan dan menjalankan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD	Dokumen
5	Hasil koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan	Dokumen
6	Bahan pembinaan teknis perencanaan	Dokumen
7	Bahan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan	Dokumen

8	Hasil fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector	Dokumen
9	Hasil koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah	Dokumen
10	Laporan pengendalian dan evaluasi	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK uraian tugas	Petunjuk kerja
2	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
3	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja
4	Konsep surat/laporan/memo	Untuk diketik
5	Tinta & Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/laporan yang telah diketik

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Ketepatan mengendalikan program 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 program 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 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 dan 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	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

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
M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- c. Temperamen Kerja

:

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
- e. Upaya Fisik

:

3a Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
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 : 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

d.

Administrator

:

e.

Pengawas

:

Kepala Subbagian Program Keuangan

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang Keuangan
- 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

Teknik

:

Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah

:

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	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen yang terkait urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja	12	1650	78,000	0.25
2	Menyelenggarakan administrasi keuangan dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas surat yang terkait perencanaan dan program	12	330	78,000	0.05
3	Melakukan pendokumentasian keuangan di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait	12	1650	78,000	0.25
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	12	1650	78,000	0.25
5	Melaksakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	12	1650	78,000	0.25
JUMLAH						1.066
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data yang terkait dengan urusan keuangan	Laporan
2	Berkas surat yang terkait keuangan	Dokumen
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan keuangan dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan keuangan	Penyelenggaraan administrasi pkeuangan
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan keuangan	Pendokumentasian yang terkait urusan keuangan
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi urusan keuangan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendokumentasikan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data keuangan di lingkungan unit kerja
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi keuangan dilingkungan unit kerja
3	Terlaksananya penyelependokumentasian berkas terkait urusan keuangan
4	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dilingkungan unit kerja
5	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan keuangan;
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian
3	Sesama pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas

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

:

- Menyusun Rencana Anggaran

- Menyusun laporan secara berkala

- Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program

- Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

G Intelegensia

V Bakat Verbal

Q Ketelitian
- c. Temperamen Kerja

:

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

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

:

D6 : Menyalin data

O7 : Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17 KELAS JABATAN

- :
- Baik
- :
- 5

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola keuangan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

d.

Administrator

:

Sekretaris

e.

Pengawas

:

Kepala Subbagian Program Keuangan

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan;
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Penjenjangan

:

- Diklat Prajabatan Gol II

Teknik

:

- Diklat Perencanaan

- Diklat Penyusunan Program dan Kegiatan

- Diklat Penyusunan Keuangan

- Diklat Penyusunan Renstra

- Diklat Penyusunan Laporan

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 mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi.	Laporan Realisasi penerimaan dan pengagendaa n Surat	12	1650	78,000	0.254
2	Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Laporan realisasi penyusunan dan pembuatan	12	1650	78,000	0.254
3	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai dengan sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Laporan pembukuan	12	1650	78,000	0.254
4	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pelayanan pajak sebagai bukti pembayaran pajak.	Laporan pajak	12	330	78,000	0.051
5	Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal (Pph) 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Bundel Bukti potongan pajak	1	330	78,000	0.004

6	Menerima dan mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan.	Bundel surat perintah pembayaran	1	330	78,000	0.004
7	Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.	Laporan data objek kerja	1	330	78,000	0.004
8	Membuat laporan realisasi anggaran.	Laporan RA	1	330	78,000	0.004
9	Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan.	Dokumen data beban kerja	6	330	78,000	0.025
10	Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep	Laporan Bahan konsep	1	330	78,000	0.004
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan kedinasan lainnya	12	1650	78,000	0.254
JUMLAH						1.113
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Realisasi penerimaan dan pengagendaan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP)	Laporan
2	Realisasi penyusunan dan pembuatan rincian pengambilan uang dari Bendahara	Laporan
3	Realisasi pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak	Laporan
4	Realisasi pelaporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pelayanan pajak	Laporan
5	Realisasi pembuatan bukti potong pajak penghasilan Pasal (Pph) 21	Laporan
6	Realisasi Penerimaan dan pengumpulan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D	Laporan
7	Realisasi penerimaan dan pembelajaran data objek kerja	Laporan
8	Realisasi Pembuaant laporan realisasi anggaran.	Laporan
9	Realisasi Penyiapan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan.	Laporan
10	Realisasi Pelaporan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep	Laporan
11	Realisasi pelaksanaan tugas lain-lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan pengagendaan surat	Penerimaan dan pengagendaan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP)
2	Laporan rincian pengambilan	Penyusunan dan pembuatan rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Laporan pembukuan	Pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak
4	Laporan Pajak	Pelaporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pelayanan pajak
5	Laporan bukti pemotongan	Pembuatan bukti potong pajak penghasilan Pasal (Pph) 21
6	Laporan pengumpulan SMP dan SP2D	Penerimaan dan pengumpulan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D
7	Laporan Data objek	Penerimaan dan pembelajaran data objek kerja
8	Laporan Realisasi Anggaran	Pembuaant laporan realisasi anggaran.
9	Laporan data beban kerja	Penyiapan data beban kerja yang telah diselesaikan
10	Laporan tahunan	Pelaporan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan
11	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juknis dan Peraturan	Menerima dan mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP)
2	Juknis	Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Peraturan	Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal (Pph) 21
4	SOP Juknis	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pelayanan pajak
5	Peraturan	Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal (Pph) 21
6	Juknis	Menerima dan mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D
7	SOP Juknis	Menerima dan mempelajari data objek kerja
8	SOP Juknis	Membuat laporan realisasi anggaran.
9	SOP Juknis	Menyiapkan data beban kerja
10	SOP Juknis	Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan
11	SOP Juknis	Pembagian pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi
2	Kasubag keuangan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Konsultasi
3	Bendahara	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

N : Bakat Numerik

Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja

:

R : Jabatan-jabatan yang tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi tau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi

T : Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci, atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahapekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan dengan inspeksi
- d. Minat Kerja

:

1b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

3a Pilihan 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 : 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

:

Menyusun, berunding dan berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Gaji
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

d.

Administrator

:

e.

Pengawas

:

Kepala Subbagian Program Keuangan

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:

IKHTISAR JABATAN

Melakukan pengajuan surat pembayaran gaji, rapel gaji, tunjangan pegawai, menerima dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji tiap unit dan tunjangan pegawai serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengelola gaji dan tunjangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub Bagiab Keuangan Program dan pelaporan.

4

:

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

:

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

-

Diklat Prajabatan Gol II

-

Diklat Bendahara Keuangan Daerah

-

Diklat Keuangan Daerah

-

Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Laporan tugas dari atasan	12	1650	78,000	0.254
2	Mengklarifikasi data pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk penyusunan data gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya	Data pegawai	12	1650	78,000	0.254
3	Membuat daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya sesuai dengan klarifikasi data untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Daftar gaji dan tunjangan	12	1650	78,000	0.254
4	Menyampaikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada atasan untuk ditindak lanjuti	Daftar gaji dan tunjangan	12	330	78,000	0.051

5	Memfinalisasikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya berdasarkan hasil koreksi atasan untuk ditandatangani atasan	Daftar gaji dan tunjangan	12	330	78,000	0.051
6	Menyerahkan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada bendaharawan pengeluaran untuk di proses lebih lanjut	Daftar gaji dan tunjangan	12	330	78,000	0.051
7	Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi	Lembaran bukti tagihan	12	330	78,000	0.051
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Laporan kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.051
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan kedinasan lainnya	12	1650	78,000	0.254
JUMLAH						1.269
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Realisasi Pekerjaan tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Laporan tugas dari atasan
2	Realisasi pengklarifikasani data pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk penyusunan data gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya	Data pegawai
3	Realisasi Pembuatan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya sesuai dengan klarifikasi data untuk kelancarab pelaksanaan tugas	Daftar gaji dan tunjangan
4	Realisasi Penyampaian daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada atasan untuk ditindak lanjuti	Daftar gaji dan tunjangan
5	Realisasi Pemfinalisasian daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya berdasarkan hasil koreksi atasan untuk ditandatangani atasan	Daftar gaji dan tunjangan
6	Menyerahkan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada bendaharawan pengeluaran untuk di proses lebih	Daftar gaji dan tunjangan
7	Realisasi Penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi	Daftar gaji dan tunjangan
8	Realisasi Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Laporan tugas dari atasan
9	Realisasi Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan hasil tugas dari atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan
2	Data gaji dan tunjangan	Mengklarifikasi data pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk penyusunan data gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
3	Daftar gaji dan tunjangan	Membuat daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya sesuai dengan klarifikasi data
4	Daftar gaji dan tunjangan	Menyampaikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada atasan
5	Daftar gaji dan tunjangan	Memfinalisasikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya berdasarkan hasil koreksi atasan
6	Daftar gaji dan tunjangan	Menyerahkan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada bendaharawan pengeluaran
7	Bukti tagihan	Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku
8	SOP/Juknis/Peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
9	SOP/Juknis/Peraturan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan
2	Data gaji dan tunjangan	Mengklarifikasi data pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk penyusunan data gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
3	Daftar gaji dan tunjangan	Membuat daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya sesuai dengan klarifikasi data
4	Daftar gaji dan tunjangan	Menyampaikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada atasan
5	Daftar gaji dan tunjangan	Memfinalisasikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya berdasarkan hasil koreksi atasan
6	Daftar gaji dan tunjangan	Menyerahkan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada bendaharawan pengeluaran
7	Bukti tagihan	Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku
8	SOP/Juknis/Peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
9	SOP/Juknis/Peraturan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan mengumpulkan tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan
2	Ketepatan mempelajari, menganalisa serta menelaahdata pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk penyusunan data gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
3	Kelancaran Pembuatan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya sesuai dengan klarifikasi data untuk kelancarab pelaksanaan tugas
4	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5	Ketepatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6	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 analisis hukum
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

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

N : Bakat Numerik

Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja

:

R : Jabatan-jabatan yang tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi tau

T : Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan
- d. Minat Kerja

:

1b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan

3a Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan
- 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

:

Menyusun, berunding dan berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Bendahara
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

d.

Administrator

:

e.

Pengawas

:

Kepala Subbagian Program Keuangan

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas
- 4

:
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Penjenjangan

:

Diklat Prajabatan Gol II

Teknik

:

Diklat Bendahara Keuangan Daerah

Diklat Keuangan Daerah

Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah 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	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Sutar/ Barang berharga/Uang	12	1650	78,000	0.25
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	12	330	78,000	0.05
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat Perintah	12	1650	78,000	0.25
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bukti Pembayaran	12	330	78,000	0.05
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bukti pembayaran	12	330	78,000	0.05
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan penyusunan	12	1650	78,000	0.25
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan penyusunan	12	330	78,000	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan kedinasan lain	12	330	78,000	0.05
JUMLAH						1.015
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Laporan
2	Dokumen surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen
3	Dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Dokumen
4	Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Kegiatan melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
7	Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen
8	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait pengelolaan Keuangan	Pedoman Koordinasi pengelolaan Keuangan
2	Peraturan Pemerintah Tentang Keuangan Negara	Pedoman pelaksanaan pengelolaan Keuangan
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	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
7	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pembagian Pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-undang terkait pengelolaan Keuangan	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2	Peraturan Pemerintah Tentang Keuangan Negara	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana
4	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok,	Untuk mencetak dokumen
5	Juknis Organisasi	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Mendukung pelaksanaan tugas
7	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Mendukung pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Mendukung Pelaksanaan tugas dan fungsi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban
2	Ketepatan mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Ketelitian mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
4	Ketelitian melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kelancaran dan ketepatan melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
7	Kecermatan membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban
8	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 perbendaharaan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima Penugasan
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima Penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima Penugasan
4	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima Penugasan
5	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 Q Ketelitian N Numerik
	c. Temperamen Kerja	:	P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi 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 V Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainyang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri
	d. Minat Kerja	:	1a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek 2a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur C Konvension I Investigatif
	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	:	D2 Menganalisa data D5 Menyalin data D3 Menyusun Data O1 Berunding O7 Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Keuangan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

d.

Administrator

:

e.

Pengawas

:

Kepala Subbagian Program Keuangan

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;
- 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

:

Diklat Prajabatan Gol II
Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
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	12	1650	78,000	0.25
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat masuk	12	330	78,000	0.05
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Bundel surat	12	1650	78,000	0.25
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Bundel Surat	12	330	78,000	0.05
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1650	78,000	0.25
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	12	1650	78,000	0.25
JUMLAH						1.117
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,	Laporan
2	Kegiatan memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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.	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	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
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.	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3	Juknis Organisasi	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik,
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Untuk mencetak dokumen
5	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang
6	Disposisi Pimpinan	Mendukung 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	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
5	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 (25 – 30)
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 M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
	c. Temperamen Kerja	:	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

:

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 da 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 naska 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 naska 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	Mengoordinir 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 tersipkan	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 analis 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 aset 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 tersipkan	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	PENGUNAAN 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 aset dan dokumen administrasi	Pengelolaan aset, perlengkapan aset, 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, Jiknis 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	Melaksnakan 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 perumusan
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 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	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 stratejik - 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

:

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
- 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

:

Sub. Bag. Umum, Kepegawaian dan Hukum

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Penjenjangan

Diklat Goongan III

Teknik

Diklat Pengembangan Sumber Daya Manusia

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 | Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa data dan/atau Mengumpulkan bahan dan mengetik data entry SIMPEG | Data entry SIMPEG | 12 | 1650 | 78,000 | 0.25 |
| 2 | Menyiapkan ,mengumpulkan bahan dan mengetik kenaikan gaji berkala | Lembar KGB | 12 | 330 | 78,000 | 0.05 |
| 3 | Menyiapkan,mengumpulkan dan mengetik usulan kenaikan pangkat pegawai | Bahan Usulan kenaikan pangkat | 12 | 330 | 78,000 | 0.05 |
| 4 | Menyiapkan,mengumpulkan dan mengetik usulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan | Bahan usulan penerima penghargaan | 12 | 330 | 78,000 | 0.05 |
| 5 | Menyiapkan,mengumpulkan dan mengetik usulan /penghentian tunjangan fungsional/struktural | Lembar usulan pemberhentian/ tunjangan | 12 | 330 | 78,000 | 0.05 |
| 6 | Menyiapkan,mengumpulkan bahan dan menyusun daftar Nominatif | Daftar nominatif | 12 | 330 | 78,000 | 0.05 |
| 7 | Menyiapkan mengumpulkan bahan dan membuat daftar nominatif honor kegiatan peneliti | Daftar honor | 12 | 330 | 78,000 | 0.05 |
| 8 | Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan gaji induk pegawai dan kekurangan gaji pegawai | Daftar gaji induk dan kekurangan pegawai | 12 | 1650 | 78,000 | 0.25 |
| 9 | Menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembuatan pengusulan tunjangan kinerja pegawai | Daftar pengusulan tunjangan kinerja pegawai | 12 | 1650 | 78,000 | 0.25 |

10	Menyiapkan,mengumpulkan dan membuat rekapan presensi pegawai	Hasil rekapan prestasi pegawai	12	330	78,000	0.05
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.05
JUMLAH						1.168
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data Kepegawaian yang mutakhir	Laporan
2	Daftar Urutan Kepangkatan	Laporan
3	Daftar Nominatif Pegawai	Laporan
4	Konsep SK Pensiun Pegawai	Laporan
5	Laporan Kepegawaian Bulanan,Triwulan dan Tahunan	Laporan
6	Konsep SKP	Laporan
7	Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Berkas yang terkait dengan data entry	Pengumpulan, pengklasifikasian dan penganalisaan data entry SIMPEG
2	Berkas usulan penghentian tunjangan fungsional/struktural	Pedoman pengumpulan bahan kenaikan gaji berkala
3	Berkas usulan kenaikan pangkat	Pedoman pengumpulan bahan kenaikan pangkat
4	Berkas SK Pensiun	Penyusunan berkas pensiun
5	Berkas KepegawaianBulanan,Triwulan dan Tahunan	Pedoman penyusunan berkas kepegawaian
6	Bahan SKP	Pedoman pembuatan SKP
7	Bahan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Pengumpulan data kenaikan gaji berkala

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk Tekhnis	Menyelenggarakan pengumpulan data entry SIMPEG
2	SOP dan petunjuk Tekhnis	Menyelenggarakan pengumpulan kenaikan gaji berkala
3	SOP dan petunjuk Tekhnis	Menyelenggarakan pengumpulan kenaikan pangkat
4	SOP dan petunjuk Tekhnis	Menyelenggarakan pengumpulan usulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan
5	SOP dan petunjuk Tekhnis	Menyelenggarakan pengumpulan usulan /penghentian tunjangan fungsional/struktural
6	SOP dan petunjuk Tekhnis	Menyelenggarakan pengumpulandata SKP
7	SOP dan petunjuk Tekhnis	Menyelenggarakan pengumpulan bahan untuk pembuatan pengusulan tunjangan kinerja pegawa

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Usulan, pendapat dan saran kepada Kasubbag Tata Usaha
2	Kebenaran kelengkapan data kepegawaian
3	Kebenaran laporan hasil kegiatan kepegawaian
4	Penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian

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	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
3	Kasubag umum, kepegawaian dan Hukum	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Memberi Penugasan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kerjasama

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 DIHARAPKA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Kepegawaian
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

d.

Administrator

:

Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

e.

Pengawas

:

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian;
- 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

-

Diklat Pengelolaan Naskah Hukum

-

Diklat Tata Naskah Dinas

-

Diklat Kesekretariatan

Teknik

:

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	330	78,000	0.051
2	Membuat usulan cuti, KGB, KP, BUP pegawai berdasarkan permohonan pegawai	Surat masuk yg sudah di daftar	12	1650	78,000	0.254
3	Mengelolah absensi pegawai	Bundel absen	12	1650	78,000	0.254
4	Membuat surat rekomendasi Karis dan Karsu	surat usulan Kartu istri dan kartu	12	1650	78,000	0.254
5	Membuat rekomendasi izin belajar dan tugas belajar	Surat usulan izin belajar dan cuti belajar	12	1650	78,000	0.254
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan bahan pertanggung g 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
JUMLAH						1.371
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat masuk yang sudah diterima dicatat dan di sortir	Surat Masuk
2	Surat masuk yang sudah diberi lembar pengantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat Masuk
3	Surat atau dokumen yang sudah dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
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	Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

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	Mengetik konsep program kerja Sub Bagian Umum dan K
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	Petunjuk Tata Naska dinas
5	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
6	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang 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	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permuk	Menerima Penugasan
2	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Kawasan Permuk	Menerima Penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permuk	Menerima Penugasan
4	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permuk	Menerima Penugasan
5	JFT dan JFU	Dinas Perumahan dan Kawasan Permuk	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
1	Tidak ada	
2		

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

:

Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

d.

Administrator

:

Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

e.

Pengawas

:

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor;
- 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

Teknik

:

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	330	78,000	0.051
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat masuk yg sudah di daftar	12	1650	78,000	0.254
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 Dolumentasi	12	1650	78,000	0.254
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas Kedinasan lain	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.117
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat masuk yang sdh di sortir	Surat masuk
2	Surat masuk yg sudah di daftar pengendalian	Surat masuk
3	Bundel surat masuk	Surat masuk
4	Bundel Dolumentasi	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan tugas Kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbag	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

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	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 tentang Pengelolaan Barang Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Memberi kode lokasi pada barang inventaris kantor
5	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
6	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang 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

:

Analis Barang milik Daerah
- 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 barang milik daerah.
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S1/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

:

Penjurusan

:

- Diklat Prajabatan Gol III

Teknis

:

- Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah

- 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	Menyusun konsep program kerja subbagian	Konsep program kerja	1	1650	78,000	0.021
2	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik Daerah	Dokumen	1	330	78,000	0.004
3	Menganalisis kebutuhan barang milik Daerah	Laporan	1	1650	78,000	0.021
4	Mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik Daerah	Laporan	12	330	78,000	0.051
5	Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik Daerah	Laporan	1	1650	78,000	0.021
6	Menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	Laporan	1	1650	78,001	0.021
7	Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik Daerah	Laporan	12	1650	78,002	0.254
8	Menyusun konsep laporan pengelolaan barang milik Daerah	Laporan	12	1650	78,003	0.254
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	Laporan	12	330	78,000	0.051
10	Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						0.749
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Konsep program kerja subbagian	Surat Masuk
2	Dokumen kumpulan dan pengolahan data barang milik Daerah	Laporan
3	Laporan analisis kebutuhan barang milik Daerah	Laporan
4	Laporan identifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik Daerah	Laporan
5	Laporan petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik Daerah	Laporan
6	Laporan bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	Laporan
7	Laporan bahan evaluasi pengelolaan barang milik Daerah	Laporan
8	Laporan pengelolaan barang milik Daerah	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	Laporan
10	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Dokumen Program Kerja	Menyusun konsep program kerja subbagian
2	Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik Daerah
3	SOP dan Juknis Organisasi	Menganalisis kebutuhan barang milik Daerah
4	SOP pelaksanaan kegiatan dan pengolahan data	Mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik Daerah
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik Daerah
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik Daerah
8	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun konsep laporan pengelolaan barang milik Daerah
9	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan
10	Disposisi Pimpinan	Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

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	Menetik 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	Kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara;
2	Kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara
3	Ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi barang milik Daerah;
2	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 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

:

Sekretaris

e.

Pengawas

:

Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

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 Dolument asi	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
JUMLAH						1.168
JUMLAH PEGAWAI						1

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	PENGUNAAN 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	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	Menetik 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 Ruang (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

:

JF. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Permukiman

d.

Administrator

:

Kepala Bidang Perumahan

e.

Pengawas

:

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata bangunan dan 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 Penjenjangan

:

- Diklat Kepemimpinan Tk. IV

Dikat 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 sertifikat dengan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- 6 TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT) | WAKTU EFEKTIF (MENIT) | KEBUTUHAN PEGAWAIAN |
|----|--|--|--------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek khusus untuk penyelenggaraan tata bangunan | Dokumen susunan proyek khusus tata bangunan | 3 | 330 | 75,000 | 0.01 |
| 2 | Menyusun masukan teknis strategis, sasaran dan program kerja proyek tidak sederhana | Laporan sasaran dan program kerja | 6 | 330 | 75,000 | 0.03 |
| 3 | Menyusun masukan teknis master program, project digest dan petunjuk operasional proyek sederhana | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 6 | 330 | 75,000 | 0.03 |
| 4 | Menyusun masukan teknis pola hubungan kerja dengan mitra kerja proyek khusus | Laporan hasil kerja dengan mitra kerja proyek khusus | 6 | 330 | 75,000 | 0.03 |
| 5 | Monitiring dan evaluasi proyek khusus | Laporan hasil monitoring dan evaluasi | 6 | 330 | 75,000 | 0.03 |
| 6 | Melakukan uji bahan bangunan proyek khusus untuk menyusun laporan kendali mutu | Laporan hasil uji bahan bangunan proyek khusus | 6 | 330 | 75,000 | 0.03 |
| 7 | Melakukan tes beban proyek khusus untuk menyusun laporan kendali mutu | Laporan hasil tes beban proyek khusus | 6 | 330 | 75,000 | 0.03 |
| 8 | Menyusun sistem pembangunan proyek Khusus untuk melaksanakan tugas pengelolaan teknis | Laporan Pelaksanaan tugas pengelola teknis | 6 | 330 | 75,000 | 0.03 |

9	Mengadakan penyediaan jasa konstruksi proyek khusus	Laporan penyediaan jasa konstruksi proyek khusus	6	330	75,000	0.03
---	---	--	---	-----	--------	------

10	Melaksanakan evaluasi dan menyusun usulan T3 bangunan khusus	Laporan evaluasi dan menyusun usulan T3 bangunan khusus	6	330	75,000	0.03
11	Menyusun form-from pemeriksaan bangunan khusus untuk melaksanakan perawatan pemeliharaan bangunan dan perbaikan bangunan gedung	Dokumen form-from pemeriksaan bangunan khusus	12	1650	75,000	0.26
12	Melakukan perhitungan penilaian lahan bangunan aktual bangunan tidak sederhana	Laporan perhitungan penilaian lahan bangunan	6	330	75,000	0.03
13	Menyusun form-from untuk pemilikan bangunan tidak sederhana	Dokumen form-from untuk pemilikan bangunan	6	330	75,000	0.03
14	Menyusun manual pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran bangunan tidak sederhana	Konsep manual pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran	6	1650	75,000	0.13
15	Memeriksa kelengkapan disain bangunan akan kelengkapan bangunan tidak sederhana	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan desain	6	330	75,000	0.03
16	Mengevaluasi hasil uji bahan dan peralatan terhadap api untuk bangunan tidak sederhana	Laporan hasil evaluasi uji bahan dan peralatan	6	1650	75,000	0.13
17	Memeriksa dan mengevaluasi kondisi bagunan pasca kebakaran bangunan tidak sederhana untuk survey pendahuluan	Laporan	6	330	75,000	0.03
18	Melakukan evaluasi atas laporan survey pendahuluan bangunan tidak sederhana	Laporan	6	330	75,000	0.03
19	Menyusun dokumen teknis data lapangan bangunan khusus untuk bimbinga teknis kelyakan bangunan gedung.	Dokumen	6	330	75,000	0.03
20	Menyusun dokumen teknis studi kelayakan bangunan tidak sederhana	Dokumen	6	330	75,000	0.03
21	Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan tidak sederhana	Laporan	6	330	75,000	0.03
22	Memberikan bimbingan teknis bangunann dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan khusus	Laporan	6	330	75,000	0.03

23	Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap pemanfaatan gedung tidak sederhana	Laporan	6	330	75,000	0.03
24	Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap ruislag dan penghapusan bangunan tidak sederhana	Laporan	6	330	75,000	0.03
25	Menyusung konsep awal rancangan bangunan sederhana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED) bangunan gedung	Konsep	6	330	75,000	0.03
26	Menyiapkan dokumen data lapangan bangunan tidak sederhana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detai (DED) bangunan gedung	Laporan	6	330	75,000	0.03
27	Menyusun pengembangan rencana bangunan tidak sederhana untuk melaksanakan bnatuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED) banguna gedung	Laporan	6	330	75,000	0.03
28	Menyusun laporan akhir bantek bangunan tidak sederhana utntuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detal (DED) bangunan gedung	Laporan	6	330	75,000	0.03
29	Menyusun dokumen data lapangan bangunan khusus untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detal (DED) bangunan gedung	Laporan	6	330	75,000	0.03
30	Menyusn konsep penyusaian desain untuk melaksanakan bantuan teknis penyusaian dokumen protetif bangunan gedung	Laporan	6	330	75,000	0.03
31	Melakukan pengawasan proyek bangunan gedung khusus	Laporan	6	330	75,000	0.03
32	Menyusun konsep program inventasi kawasan serta bantuan teknis penyusunan konsep awal RTBL	Laporan	6	330	75,000	0.03

33	Menyusun konsep arahan pengendalian pelaksanaan untuk penyusunan konsep awal RTBL	Laporan	6	330	75,000	0.03
34	Menyusun pengembangan program inventasi kawasan serta bantuan teknis penyusunan konsep interim RTBL	Laporan	6	330	75,000	0.03
35	Menyusun arahan pengendalian pelaksanaan untuk menyusun konsep interim RTBL	Laporan	6	330	75,000	0.03
36	Menyusun konsep final program inventasi kawasan untuk penyusunan konsep final RTBL	Laporan	6	330	75,000	0.03
37	Menyusun konsep final arahan pengendalian pelaksanaan untuk penyusunan konsep final RTBL	Laporan	6	330	75,000	0.03
38	Memeriksa rencana pengelolaan lingkungan pengelolaan data kawasan pemilik tunggal (kompleks PU, kampus, Komplek TNI, dsb)	Laporan	6	330	75,000	0.03
39	Menyusun rencana operasional pemantauan pelaksanaan pembangunan dikawasan	Laporan	6	330	75,000	0.03
40	Menyusun pedoman teknis pengendalian RTBL	Laporan	6	330	75,000	0.03
41	Menyelenggarakan diseminasi RPJM kawasan	Laporan	6	330	75,000	0.03
42	Menyusun konsep kriteria teknis desain pelaksanaan bantuan teknis penyusunan master/siteplan sederhana (dominan bangunan sederhana)	Laporan	6	330	75,000	0.03
43	Menyusun panduan pelaksanaan bantuan teknis penyusunan master/siteplan sederhana (dominan bangunan sederhana)	Laporan	6	330	75,000	0.03
44	Menyusun masukan teknis kelembagaan pengusaha pembangunan baru, perumahan dan permukiman LISIBA	Dokumen	6	330	75,000	0.03
45	Menyusun strategi, sasaran, dan pembangunan baru, perumahan dan permukiman LISIBA	Dokumen	6	330	75,000	0.03

46	Penyusunan masukan teknis pola pemerintahan, swasta, dan masyarakat pembangunan baru perumahan dan permukiman LISIBA	Dokumen	6	330	75,000	0.03
47	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pola hubungan kerja antara pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman KASIBA	Dokumen	6	330	75,000	0.03
48	Menyusun masukan teknis untuk rencana kebutuhan pembiayaan KASIBA	Dokumen	6	330	75,000	0.03
49	Menyusun masukan teknis pedoman pelaksanaan konsolidasi tanah/lahan	Laporan	12	1650	75,000	0.26
50	Menyusun pedoman pelaksanaan pemanfaatan bangunan prasarana/sarana/fasos/fasum/utilitas/rumah (PSFFUR) LISIBA	Laporan	12	1650	75,000	0.26
51	Menyusun program pemanfaatan dan pemeliharaan LISIBA	Laporan	12	1650	75,000	0.26
52	Melakukan perubahan fungsi pengelolaan kawasan/lingkungan KASIBA	Laporan	6	1650	75,000	0.13
53	Menyusun konsep pengembangan rencana pelaksanaan bantuan teknis penyusunan perancangan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder	Laporan	12	1650	75,000	0.26
54	Mengidentifikasi data kawasan untuk penyelenggaraan penataan dan peningkatan kualitas lingkungan	Laporan	6	1650	75,000	0.13
55	Menyusun masukan teknis perbaikan program P3KL2	Laporan	6	1650	75,000	0.13
56	Mengorganisasi dan menyiapkan kelompok masyarakat untuk peremajaan pelaksanaan program P3KL2	Laporan	6	1650	75,000	0.13
57	Menyusun persiapan perbaikan pelaksanaan program P3KL2	Laporan	6	1650	75,000	0.13
58	Menyusun dokumen pemeliharaan dan pemanfaatan peremajaan pelaksanaan program P3KL2	Laporan	6	1650	75,000	0.13

59	Menyusun masukan teknis konsep pemberdayaan keuangan untuk perbaikan pembinaan teknis program P3KL2	Laporan	6	1650	75,000	0.13
60	Melaksanakan pembinaan teknis pemberdayaan kawasan untuk perbaikan pembinaan teknis program P3KL2	Laporan	12	1650	75,000	0.26
61	Menyiapkan metode materi penyuluhan	Laporan	6	1650	75,000	0.13
62	Menyusun materi penyuluhan	Laporan	6	1650	75,000	0.13
63	Menyusun substansi materi kader pelatihan penyuluhan	Laporan	12	1650	75,000	0.26
64	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan tugas kedinasan lain	12	1650	75,000	0.26
JUMLAH						1.188
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen susunan proyek khusus tata bangunan	Dokumen
2	Laporan sasaran dan program kerja	Laporan
3	Laporan teknis master program, project digest dan petunjuk operasional proyek sederhana	Laporan
4	Laporan hasil kerja dengan mitra kerja proyek khusus	Laporan
5	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Laporan
6	Laporan hasil uji bahan bangunan proyek khusus	Laporan
7	Laporan hasil tes beban proyek khusus	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan tugas pengelola teknis	Laporan
9	Laporan penyediaan jasa konstruksi proyek khusus	Laporan
10	Laporan evaluasi dan menyusun usulan T3 bangunan khusus	Laporan
11	Dokumen form-from pemeriksaan bangunan khusus	Dokumen
12	Laporan perhitungan penilaian lahan bangunan	Laporan
13	Dokumen form-from untuk pemilikan bangunan	Dokumen
14	Konsep manual pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran	Konsep
15	Laporan pemeriksaan kelengkapan disain bangunan akan kelengkapan bangunan tidak sederhana	Laporan
16	Laporan Evaluasi hasil uji bahan dan peralatan terhadap api untuk bangunan tidak sederhana	Laporan
17	Laporan hasil evaluasi kondisi bagunan pasca kebakaran bangunan tidak sederhana untuk survey pendahuluan	Laporan

18	Laporan evaluasi atas laporan survey pendahuluan bangunan tidak sederhana	Laporan
----	---	---------

19	Dokumen teknis data lapangan bangunan khusus untuk bimbinga teknis kelayakan bangunan gedung.	Dokumen
20	Dokumen teknis studi kelayakan bangunan tidak sederhana	Dokumen
21	Laporan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan tidak sederhana	Laporan
22	Laporan teknis bangunann dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan khusus	Laporan
23	Laporan teknis bangunan dalam tahap pemanfaatan gedung tidak sederhana	Laporan
24	Laporan teknis bangunan dalam tahap ruislag dan penghapusan bangunan tidak sederhana	Laporan
25	Konsep awal rancangan bangunan sederhana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan	Laporan
26	Dokumen data lapangan bangunan tidak sederhana untuk melaksanakan bantuan teknis	Laporan
27	Laporan rencana bangunan tidak sederhana untuk melaksanakan bnatuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED)	Laporan
28	Laporan akhir bantek bangunan tidak sederhana	Laporan
29	Dokumen data lapangan bangunan khusus untuk melaksanakan bantuan teknis	Laporan
30	Konsep penyusaian desain	Konsep
31	Laporan pengawasan proyek bangunan gedung khusus	Laporan
32	Konsep program inventasi kawasan	Laporan
33	Konsep arahan pengendalian pelaksanaan	Laporan
34	Laporan pengembangan program inventasi kawasan	Laporan
35	Laporan arahan pengendalian pelaksanaan	Laporan
36	Laporan arahan pengendalian pelaksanaan	Laporan
37	Konsep final arahan pengendalian pelaksanaan	Laporan
38	Laoran rencana pengelolaan lingkungan pengelolaan data kawasan pemilik tunggal	Laporan
39	Laporan rencana operasional pemantauan pelaksanaan pembangunan dikawasan	Laporan
40	Laporan metode materi penyuluhan	Laporan
41	Laporan kegiatan diseminasi RPJM kawasan	Laporan
42	Konsep kriteria teknis desain pelaksanaan bantuan teknis penyusun	Laporan
43	Dokumen panduan pelaksanaan bantuan teknis penyusunan master/siteplan	Dokumen
44	Laporan masukan teknis kelembagaan perusahaan pembangunan baru, perumahan dan permukiman LISIBA	Laporan

45	Laporan strategi, sasaran, dan pembangunan baru, perumahan dan permukiman LISIBA	Laporan
46	Laporan masukan teknis pola pemerintahan, swasta, dan masyarakat pembangunan baru	Laporan
47	Laporan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pola hubungan kerja	Laporan
48	Dokumen masukan teknis untuk rencana kebutuhan pembiayaan KASIBA	Laporan
49	Laporan masukan teknis pedoman pelaksanaan konsolidasi tanah/lahan	Laporan
50	Laporan pedoman pelaksanaan pemanfaatan bangunan prasarana	Laporan
51	Laporan program pemanfaatan dan pemeliharaan LISIBA	Laporan
52	Laporan perubahan fungsi pengelolaan kawasan/lingkungan KASIBA	Laporan
53	Konsep pengembangan rencana pelaksanaan bantuan teknis penyusunan perancangan teknis	Laporan
54	Laporan Mengidentifikasi data kawasan	Laporan
55	Laporan masukan teknis perbaikan program P3KL2	Laporan
56	Laporan organisasi dan menyiapkan kelompok masyarakat	Laporan
57	Dokumen pemeliharaan dan pemanfaatan peremajaan pelaksanaan program P3KL2	Dokumen
58	Dokumen pemeliharaan dan pemanfaatan peremajaan	Dokumen
59	Laporan masukan teknis konsep pemberdayaan keuangan	Laporan
60	Laporan pembinaan teknis pemberdayaan kawasan untuk perbaikan pembinaan teknis program P3KL2	Laporan
61	Laporan metode materi penyuluhan	Laporan
62	Laporan materi penyuluhan	Laporan
63	Laporan hasil evaluasi uji bahan dan peralatan	Laporan
64	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	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 tugas

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_x005f 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	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	Tersusunnya masukan teknis kelembagaan khusus utk penyelenggaraan tata bangunan
2	Tersusunnya masukan teknis strategis, sasaran dan program kerja proyek tidak sederhana
3	Tersusunnya masukan teknis master program, proyek digest, dan petunjuk operasional (PO) proyek tidak sederhana
4	Tersusunnya masukan teknis pola hubungan kerja dengan mitra kerja proyek khusus
5	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi proyek khusus
6	Terlaksananya uji bahan bangunan proyek khusus untuk tersusunnya laporan kendali mutu
7	Terlaksananya test beban proyek khusus untuk tersusunnya laporan kendali mutu
8	Tersusunnya sistem pembangunan proyek khusus untuk melaksanakan tugas pengelola teknis
9	Terlaksananya pengadaan penyediaan jasa konstruksi proyek khusus
10	Terlaksananya evaluasi penyusunan usulan T3 bangunan khusus
11	Tersusunnya form-form pemeriksaan bangunan khusus untuk melaksanakan perawatan, pemeliharaan bangunan dan perbaikan bangunan gedung
12	Terlaksananya perhitungan penilaian lahan bangunan aktual (present value) bangunan tidak sederhana
13	Tersusunnya form-form untuk penilaian bangunan tidak sederhana
14	Tersusunnya manual pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran bangunan tidak sederhana
15	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan desain bangunan akan perlengkapan kebakaran bangunan tidak sederhana
16	Terlaksananya evaluasi hasil uji bahan dan peralatan terhadap api untuk bangunan tidak sederhana
17	Terlaksananya pemeriksaan dan evaluasi kondisi bangunan pasca kebakaran bangunan tidak sederhana untuk survey pendahuluan
18	Terlaksananya evaluasi atas laporan survey pendahuluan bangunan tidak sederhana
19	Tersusunnya dokumen teknis data lapangan bangunan khusus untuk bimbingan teknis kelayakan bangunan gedung
20	Tersusunnya dokumen teknis studi kelayakan bangunan tidak sederhana
21	Terlaksananya bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan tidak sederhana
22	Terlaksananya bimbingan teknis bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan khusus
23	Terlaksananya bimbingan teknis bangunan dalam tahap pemanfaatan bangunan gedung tidak sederhana
24	Terlaksananya bimbingan teknis bangunan dalam tahap ruislag dan penghapusan bangunan tidak sederhana
25	Tersusunnya konsep awal rancangan bangunan sederhana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED) bangunan gedung
26	Tersedianya dokumen data lapangan bangunan tidak sederhana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED) bangunan gedung
27	Tersusunnya pengembangan rencana bangunan tidak sederhana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED) bangunan gedung
28	Tersusunnya laporan akhir bantek bangunan tidak sederhana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED) bangunan gedung
29	Tersusunnya dokumen data lapangan bangunan khusus untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED) bangunan gedung
30	Tersusunnya konsep penyusaian desain untuk melaksanakan bantuan teknis penyusaian dokumen
31	Terlaksananya pengawasan proyek bangunan khusus
32	Tersusunnya konsep program investasi kawasan serta bantuan teknis penyusunan konsep awal RTBL
33	Tersusunnya konsep arahan pengendalian pelaksanaan untuk penyusunan konsep awal RTBL
34	Tersusunnya pengembangan program investasi kawasan serta bantuan teknis penyusunan konsep interim RTBL
35	Tersusunnya arahan pengendalian pelaksanaan untuk penyusunan konsep interim RTBL
36	Tersusunnya konsep final program investasi kawasan untuk penyusunan konsep final RTBL
37	Tersusunnya konsep final arahan pengendalian pelaksanaan untuk penyusunan konsep final RTBL
38	Terlaksananya pemeriksaan rencana pengelolaan lingkungan pengelolaan data kawasan pemilik tunggal (komplek PU, kampus, komplek TNI, dsb)
39	Tersusunnya rencana operasional pemantauan pelaksanaan pembangunan di kawasan
40	Tersusunnya pedoman teknis pengendalian RTBL

41	Terlaksananya diseminasi RPJM kawasan
42	Tersusunnya konsep kriteria teknis desain pelaksana bantuan teknis penyusunan master/site plan sederhana (dominan bangunan sederhana)
43	Tersusunnya panduan pelaksanaan bantuan teknis penyusunan master/site plan sederhana
44	Tersusunnya masukan teknis kelambagaan pengusaha pembangunan baru, perumahan dan
45	Tersusunnya strategi, sasaran, dan program pembangunan baru, perumahan dan permukiman
46	Tersusunnya masukan teknis pola pemerintahan, swasta, dan masyarakat dalam pembangunan
47	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pola hubungan kerja antar pemerintah,
48	Tersusunnya masukan teknis untuk rencana kebutuhan pembiayaan KASIBA
49	Tersusunnya masukan teknis pedoman pelaksanaan konsolidasi tanah/lahan
50	Tersusunnya pedoman pelaksanaan pemanfaatan bangunan
51	Tersusunnya program pemanfaatan dan pemeliharaan LISIBA
52	Terlaksananya perubahan fungsi pengelolaan kawasan/lingkungan KASIBA
53	Tersusunnya konsep pengembangan rencana pelaksanaan bantuan teknis penyusunan
54	Teridentifikasi data kawasan untuk penyelenggaraan penataan dan peningkatan kualitas
55	Tersusunnya masukan teknis perbaikan program P3KLP2
56	Terkumpulnya kelompok masyarakat untuk peremajaan pelaksanaan program P3KLP2
57	Tersusunnya persiapan perbaikan pelaksanaan program P3KLP2
58	Tersusunnya dokumen pemeliharaan dan pemanfaatan peremajaan pelaksanaan program P3KLP2
59	Tersusunnya masukan teknis konsep pemberdayaan keuangan untuk perbaikan pembinaan teknis
60	Terlaksananya pembinaan teknis pemberdayaan kawasan untuk perbaikan pembinaan teknis
61	Tersusunnya metode materi penyuluhan
62	Tersusunnya materi penyuluhan
63	Tersusunnya substansi materi kader pelatihan penyuluhan
64	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

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 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
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 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 DIHAIKIP	:	Sangat Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

JF. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Permukiman

d. Administrator

:

Kepala Bidang Permukiman

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata bangunan 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 Penjenjangan

Diklat Teknis

- Diklat Bidang perumahan - dan lainnya yang berhubungan dengan

- 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 sertifikat dengan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana strategis teknis pembangunan di kawasan permukiman	Konsep rencana teknis	6	1650	75,000	0.13
2	Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek khusus untuk penyelenggaraan tata bangunan Permukiman	Dokumen masukan teknis kelembagaan proyek	6	1650	75,000	0.13
3	Menyusun masukan teknis pola kerjasama dengan mitra kerja proyek	Dokumen konsep kerja sama	6	1650	75,000	0.13
4	Menyusun form-form pemeriksaan pembangunan untuk melaksanakan perawatan,pemeliharaan dan perbaikan bangunan	Laporan Form pemeriksaan kegiatan	6	1650	75,000	0.13
5	Menganalisis dan menelaah program kerja di bidang kawasan permukiman	Dokumen analisa program	6	1650	75,000	0.13
6	Melakukan monitoring dan evaluasi program pembangunan	Laporan monitoring dan evaluasi	6	1650	75,000	0.13
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban	Laporan pertanggung jawaban	6	1650	75,000	0.13
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan	Laporan hasil tugas kedinasan	12	1650	75,000	0.26
JUMLAH						1.188
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Konsep rencana strategis teknis	Konsep
2	Dokumen masukan teknis kelembagaan proyek	Dokumen
3	Dokumen konsep kerja sama	Dokumen
4	Form pemeriksaan kegiatan	Dokumen
5	Dokumen analisa program	Dokumen
6	Laporan monitoring dan evaluasi	Laporan
7	Laporan pertanggungjawaban	Laporan
8	Terlaksananya tugas dinas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data-data terkait	Penggunaan dalam pelaksanaan tugas
2	RENSTRA	Acuan dalam pelaksanaan tugas
3	DPA/RKA	Acuan dalam pelaksanaan tugas
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan	Acuan dan dasar pelaksanaan tugas
2	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Acuan dan dasar pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran rekomendasi atas usulan program kegiatan, Kesesuaian konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan,
2	Kesesuaian konsep pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau publik, Ketepatan hasil analisis efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pemeliharaan taman, ketepatan hasil analisa pembangunan
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas'

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa usulan fasilitasi pelaksanaan penghijauan dan pertamanan
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Meminta bahan penyusunan konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, Meminta bahan penyusunan konsep pelaksanaan kegiatan, Meminta laporan pelaksanaan pengelolaan pembangunan, Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Arahan, koordinasi dan kerjasama
4	Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi dan kerjasama
3	Pejabat fungsional dan Pelaksana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi dan kerjasama

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 administratif
- b. Bakat Kerja

:

G :

Intelegensia

V :

Bakat Verbal

Q :

Ketelitian

M :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- c. Temperamen Kerja

:
- 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

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 DIHARAF

: Baik

17 KELAS JABATAN

: 8

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

JF. Analis Kebijakan Ahli Muda/Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Permukiman

d.

Administrator

:

Kepala Bidang Permukiman

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 Penjenjangan

:

- Diklat Kepemimpinan Tk. IV

- 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 sertifikat 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 | Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian evaluasi dan pelaporan | Laporan hasil penyusunan program | 6 | 1650 | 75,000 | 0.13 |
| 2 | Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup subbagian evaluasi dan pelaporan | Laporan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis | 6 | 1650 | 75,000 | 0.13 |
| 3 | Mengumpulkan dan mengolah data lingkup subbagian evaluasi dan pelaporan | Dokumen data lingkup subbagian evaluasi dan pelaporan | 6 | 1650 | 75,000 | 0.13 |
| 4 | Menyusun rencana monitoring dan pelaporan pelaksanaan operasional pembangunan daerah | Laporan pelaksanaan operasional pembangunan daerah | 3 | 1650 | 75,000 | 0.07 |
| 5 | Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan operasional pembangunan daerah; | Agenda kegiatan analisis kebijakan | 6 | 1650 | 75,000 | 0.13 |
| 6 | Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional pembangunan daerah; | Dokumen data lingkup subbagian evaluasi dan pelaporan | 6 | 1650 | 75,000 | 0.13 |

7	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional pembangunan daerah;	Laporan hasil koordinasi dan fasilitasi	3	1650	75,000	0.07
8	Menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional pembangunan daerah;	Laporan hasil tindak lanjut	6	1650	75,000	0.13
9	Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan operasional pembangunan daerah;	Laporan analisis permasalahan kebijakan	6	1650	75,000	0.13
10	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pembangunan daerah;	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional	6	1650	75,000	0.13
11	Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan pelaksanaan operasional pembangunan daerah;	Laporan hasil kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	6	330	75,000	0.03
12	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;	Konsep kebijakan sebagai peserta/ anggota	3	330	75,000	0.01
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;	Bahan Laporan pengelolaan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	3	1650	75,000	0.07
14	Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;	Laporan hasil sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/ anggota	3	1650	75,000	0.07
JUMLAH						1.360
JUMLAH PEGAWAI						1

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	Laporananalisis 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	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	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	Kualitas dokumen kebijakan, Kelancaran kegiatan koordinasi, Kelancaran kegiatan monitoring dan evaluasi kebijakan, Ketepatan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi mengenai urusan Evaluasi dan Pelaporan, Menegur bawahan yang indisipliner, Memotivasi bawahan, Mengoreksi bahan kerja bawahan, Menilai kerja bawahan,
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	Menerima Penugasan
2	Kepala Subag/Subid	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima 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 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
d. Minat Kerja	:	2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan 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	:	D2 Menganalisis data D6 Membandingkan data O3 Menyelia O5 Mempengaruhi O8 Menerima instruksi O7 Melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 10

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 penatan kawasan permukiman kumuh di daerah;	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penatan 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
JUMLAH						1.117
JUMLAH PEGAWAI						1

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	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	PENGUNAAN 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	PENGUNAAN 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

:

Pengawas Jaringan Utilitas
- 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

:

Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

- Diklat Prajabatan Gol III

Dikat 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)	REPUTASI N PEGAWAI
1	Menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan Utilitas	Dokumen Pengelolaan Sistem dan Jaringan Utilitas	12	1650	75,000	0.26
2	Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan Utilitas di lingkungan	Laporan pengembangan sistem informasi dan jaringan Utilitas	12	330	75,000	0.05
3	Mengawasi pengelolaan Sistem dan jaringan utilitas perumahan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pengelolaan Sistem dan jaringan utilitas perumahan	12	330	75,000	0.05
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan Koordinasi terkait pelaksanaan Tugas	12	1650	75,000	0.26
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program	Laporan Permasalahan terkait penyusunan progran jaringan utilitas	12	1650	75,000	0.26
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Tugas kedinasan lainnya	12	1650	75,000	0.26
JUMLAH						1.162
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Pengelolaan Sistem dan Jaringan	Dokumen
2	Laporan pengembangan sistem informasi dan jaringan Utilitas	Laporan
3	Laporan pengelolaan Sistem dan jaringan utilitas perumahan	Laporan
4	Laporan Koordinasi terkait pelaksanaan Tugas	Laporan
5	Laporan Permasalahan terkait penyusunan progran jaringan utilitas	Laporan

6	Laporan Tugas kedinasan lainnya	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 rencana pengelolaan sistem dan jaringan Utilitas
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 Penyusunan konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan Utilitas di lingkungan
3	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan
6	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Pengelolaan bidang pemeliharaan jalan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang Pengelolaan Bangunan dan Perumahan
2	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan bidang pemeliharaan jalan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dalam bidang Pengelolaan Bangunan dan Perumahan
3	Standar Operasional Prosedur bidang pemeliharaan jalan , Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Meneliti permasalahan bidang Pengelolaan 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	Menetik konsep program kerja bidang PSU
5	Peraturan tentang Penyusunan Peraturan dan SK Dinas, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perumahan dan Permukiman	Menyusun Laporan Peraturan dan SK Dinas
6	Peraturan tentang Penyusunan SK dinas,	Menyusun SK Dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bidang pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan Pengelolaanbidang pemeliharaan jalan 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 pemeliharaan jalan 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 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
- 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

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

O7

Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAI : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Permukiman

d.

Administrator

:

Kepala Bidang Permukiman

e.

Pengawas

:

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penelaahan dan pengelolaan bahan obyek kerja dengan cara menginventarisasi dan membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kehiikan
- 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

Dikat 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 PENYELASAAN (MENIT) | WAKTU EFEKTIF (MENIT) | KERBOYOTAN PEGAWAIAN |
|----|---|---------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|
| 1 | Menyusun jadwal pelaksanaa tugas sesuai rencana kerja sebagai pedoman kerja | Laporan rencana kerja | 6 | 1650 | 75,000 | 0.13 |
| 2 | Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan; | Laporan kegiatan | 6 | 1650 | 75,000 | 0.13 |
| 3 | Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja; | Laporan pengumpulan data | 6 | 1650 | 75,000 | 0.13 |
| 4 | Mengelola bahan permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian; | Laporan pengeloaan bahan permasalahan | 3 | 1650 | 75,000 | 0.07 |

5	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah	Laporan kegiatan pengecekan	6	1650	75,000	0.13
6	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Konsep pemecahan masalah	12	1650	75,000	0.26
7	Menetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan	Konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja	12	1650	75,000	0.26
8	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan pertanggung jawaban	12	1650	75,000	0.26
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil Pelaksanaan tugas	12	1650	75,000	0.26
JUMLAH						1.386
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan jadwal rencana kerja	Laporan
2	Laporan inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja	Laporan
3	Laporan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada	Laporan
4	Laporan Pengelolaan bahan permasalahan obyek kerja	Laporan
5	Laporan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja	Laporan
6	konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja	Konsep
7	Konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja	Konsep
8	Laporan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas lainnya	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	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 penelaah teknis kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan bidang penelaah teknis kebijakan 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 penelaah teknis kebijakan 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 yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja

:

2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang

3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, Konvensional

C : Berbicara

1 Duduk

2 Mendengar

3 Berjalan

4
- e. Upaya Fisik

:
- 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

17 KELAS JABATAN

- :

Sangat Baik
- :

9

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

-
- a. JPT Utama

:

-
- b. JPT Madya

:

-
- c. JPT Pratama

:

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Administrator

:

Bidang Perumahan
- 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/D1/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

:
- Diklat Penjenjangan

:

Diklat Prajabatan Gol II
- Diklat 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	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana kerja	12	1650	75,000	0.264
2	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas bidang perumahan	Surat dan nota dinas	12	330	75,000	0.053
3	Menyelenggarakan administrasi bidang perumahan	Laporan administrasi	12	1650	75,000	0.264
4	Melakukan pemilahan arsip dokumen kegiatan fisik terkait bidang perumahan	Dokumen	12	330	75,000	0.053
5	Melakukan pencatatan dokumen kegiatan fisik bidang perumahan	Dokumen	12	1650	75,000	0.264
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pertanggung jawaban	12	330	75,000	0.053
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	12	1650	75,000	0.264
JUMLAH						1.214
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja	Laporan
2	Pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi persuratan	Dokumen
3	Pelaksanaan administrasi bidang perumahan	Dokumen
4	Pemilahan arsip dokumen kegiatan fisik terkait bidang perumahan	Dokumen
5	Pencatatan dokumen kegiatan fisik bidang perumahan	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas dan pertanggung jawaban	Laporan
7	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana kerja	Menetik konsep program kerjaterkait bidang perumahan
2	Laporan kegiatan terkait bidang perumahan	menyusun laporan kegiatan bidang perumahan
3	Dokumen administrasi terkait bidang perumahan	Menerima dan mencatat barang inventaris kantor
4	Dokumen Kegiatan fisik bidang perumahan	Mengarsipkan dokumen kegiatan fisik
5	Laporan pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Penunjang pelaksanaan tugas

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	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengarsipan surat/naskah dinas
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)	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
4	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Klasifikasi surat
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
7	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

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	Mengetahui isi dan perihal surat
2	Meminta dokumen kegiatan fisik
3	Meminta alat tulis menulis
4	Membuat laporan.
5	Memberi saran kepada atasan

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) Q; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi
- d. Minat Kerja :
 - 1) 2.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 2) 3.a Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik
 - 1) Berdiri
 - 1) Berbicara
 - 2) Berjalan
 - 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 : 55 - 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 5

Kepala Bagian Organisasi				
(Kelas 12)				
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda				
(Kelas 10)				

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis Kelembagaan	7	0	1	-1
Analisis Jabatan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja (Analisis Kebijakan Muda)				
(Kelas 10)				

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Akuntabilitas	6	0	1	-1
Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Analisis Kebijakan Muda				
(Kelas 10)				

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis Tata Laksana	7	0	1	-1
Analisis Pelayanan Publik	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0



INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN :
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN :
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal :
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1					78,000	-
2					78,000	-
Dst						
JUMLAH						-
JUMLAH PEGAWAI						-

- 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1		
2		
Dst		

- 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
Dst		

- 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1		
2		
Dst		

- 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	
2	
Dst	

- 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	
Dst	

- 12 KORELASI JABATAN :

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

1			
2			
Dst			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1		
2		
Dst		

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1		
2		
Dst		

- 15 SYARAT JABATAN
:
- a. Keterampilan Kerja

:
- b. Bakat Kerja

:
- c. Temperamen Kerja

:
- d. Minat Kerja

:
- e. Upaya Fisik

:
- f. Kondisi Fisik

:
- 1) Jenis Kelamin

:
- 2) Umur

:
- 3) Tinggi Badan

:
- 4) Berat Badan

:
- 5) Postur Badan

:
- 6) Penampilan

:
- 7) Keadaan Fisik

:
- g. Fungsi Pekerjaan

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Teknisi Sarana Dan Prasarana
- 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

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA/ Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik

:

Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

Dikat Teknis

-

Diklat Prajabatan Gol II

-

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	Mengendalikan administrasi data Sarana dan Prasarana utilitas sesuai prosedur sebagai bahan kajian	Dokumen Sarana dan Prasarana	1	1650	75,000	0.02
2	Mengklasifikasikan bahan dan data Sarana dan Prasarana utilitas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi	Dokumen Sarana dan Prasarana tertib administrasi	12	330	75,000	0.05
3	Menyimpan peralatan Sarana dan Prasarana utilitas sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan Sarana dan Prasarana	12	330	75,000	0.05
4	Mengevaluasi sistem penyimpanan peralatan Sarana dan Prasarana utilitas sesuai prosedur	Dokumen Sarana dan Prasarana sesuai prosedur	12	1650	75,000	0.26
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Hasil Pelaksanaan Tugaas Sarana dan Prasarana	12	1650	75,000	0.26
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas kedinasan lainnya	12	1650	75,000	0.26
JUMLAH						0.920
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN HASIL |
|----|---|--------------|
| 1 | Dokumen Sarana dan Prasarana utilitas | Dokumen |
| 2 | Dokumen Sarana dan Prasarana utilitas tertib administrasi | Dokumen |
| 3 | Laporan Sarana dan Prasarana utilitas | Laporan |
| 4 | Dokumen Sarana dan Prasarana utilitas sesuai prosedur | Dokumen |
| 5 | Dokumen Hasil Pelaksanaan Tugas Sarana dan Prasarana utilitas | Dokumen |
| 6 | Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan |
| | | |

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Pengendalian administrasi data Sarana dan Prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian
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 Klasifikasi bahan dan data Sarana dan Prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi
3	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subag	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Bidang sarana dan prasarana pemakaman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang bidang sarana dan prasarana pemakaman
2	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan bidang sarana dan prasarana pemakaman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dalam bidang bidang sarana dan prasarana pemakaman
3	Standar Operasional Prosedur bidang sarana dan prasarana pemakaman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Meneliti permasalahan bidang bidang sarana dan prasarana pemakaman
4	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 bidang PSU
5	Peraturan tentang Penyusunan Peraturan dan SK Dinas, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perumahan dan Permukiman	Menyusun Laporan Peraturan dan SK Dinas
6	Peraturan tentang Penyusunan SK dinas, Petunjuk Teknis dan	Menyusun SK Dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bidang sarana dan prasarana pemakaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kecermatan memantau pengelolaan bidang sarana dan prasarana pemakaman 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 sarana dan prasarana pemakaman 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	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 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
- d. Minat Kerja

:

2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang

3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

C : Konvensi
- 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 : Baik

17 KELAS JABATAN : 5