PETA JABATAN 2022
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN NGANJUK

JUMLAH PEGAWAI PER KELAS JABATAN : 90 ORANG

KELAS 14	1 org
KELAS 12	1 org
KELAS 11	3 org
KELAS 9	8 org
KELAS 8	5 org
KELAS 7	7 org
KELAS 6	4 org
KELAS 5	16 org
KELAS 3	2 org
Kelas 1	0 org
	90

Kepala Dinas Perumahan Rakyat,Kawasan Permukiman dan Pertanahan
IV/B / 02 -Kelas 14

Jabatan Fungsional	Kelas	D	K	+/-
JF	-	-	-	-

Sekretaris Dinas
IV.A / 01 -Kls 12

No	Jabatan	Kelas	D	K	+/-
1	Perencana Ahli Muda	9	1	1	0
2	Analis Pembiayaan Evaluasi dan Pelaporan	7	0	1	-1
3	Pengelola Program dan Anggaran	9	1	1	0
4	Pengadministrasi Perencanaan dan Anggaran	5	2	1	+1
5	Bendahara	7	0	1	-1
6	Pengelola Keuangan	9	0	1	-1
7	Administrasi Keuangan	3	0	1	+2

KEPALA SUBBAGIAN UMUM
Kelas 7

No	Jabatan	Kelas	D	K	+/-
1	Arsiparis (Terampil)	6	0	1	1
2	Pranata Komputer (Terampil)	6	0	1	-1
3	Pengelola Kepegawaian	9	1	1	0
4	Pengelola Barang Milik Negara	9	0	1	-1
5	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
6	Pengadministrasi Barang dan Perlengkapan	5	3	1	+1
7	Pengemudi	5	0	1	-1
8	Petugas Kebersihan	1	4	3	-3
9	Pramu Bhakti	1	7	1	+6
10	Pramu Kebersihan	1	1	2	-1

Kepala Bidang Perumahan Rakyat
Kelas 11

No	Jabatan	Kelas	D	K	+/-
1	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan / Ahli Muda)	9	2	3	-1
2	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan (Ahli Pertama	7	1	1	0
3	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	7	1	1	0
4	Analis Pembiayaan (Ahli Muda) Perumahan	7	1	1	0
5	Analis Pembiayaan	7	1	1	0
6	Pengelola Rencana Penataan Lingkungan	9	1	1	0
7	Penata Lakasana Bangunan Gedung dan	9	0	1	-1
8	Pengadministrasi Umum	5	2	1	+1
9	Juru sunat Permukiman Perumahan	5	0	1	-1

Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelas 11

No	Jabatan	Kelas	D	K	+/-
1	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan/ Ahli Muda	9	2	1	-1
2	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan/ Ahli Pertama	7	1	1	0
3	Teknik Penyehatan Lingkungan/ Ahli Muda	7	1	1	0
4	Penata Kinerja Perumahan Ahli Muda	9	0	1	-1
5	Penata Kinerja Perumahan Ahli Pertama	7	0	1	-1
6	Penata Perumahan Lingkungan Permukiman	7	1	0	+1
7	Penata Lakasana Bangunan Gedung dan	9	0	1	-1
8	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
9	Juru sunat Permukiman Perumahan	5	3	1	+2

Kepala Seksi Perumahan / Kelas 9

No	Jabatan	Kelas	D	K	+/-
1	Analis Pertanahan	7	0	1	-1
2	Pemeriksa Pertanahan	7	0	1	-1
3	Pengadministrasi Pertanahan	5	0	1	-1

Kepala UPTD Hunian Sederhana
Kelas 9

No	Jabatan	Kelas	D	K	+/-
1	Pengawas Tata Bangunan	7	0	1	0
2	Pengelola Pemeliharaan Bangunan	9	1	1	0
3	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
4	Juru sunat Permukiman Perumahan	5	1	1	0
5	Petugas Kebersihan	1	1	1	0
6	Pramu kebersihan	1	1	1	0

Kepala UPT 2 Ka Lingkungan Permukiman
Kelas 9

No	Jabatan	Kelas	D	K	+/-
1	Pengelola Lingkungan	9	0	1	-1
2	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala UPT 3 Instalasi Pengolah Lumpur Tinja
Kelas 9

No	Jabatan	Kelas	D	K	+/-
1	Pengelola Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	9	0	1	-1
2	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Nganjuk

DINAS PRKPP

AGUS FIBRIANEDY S Pd.M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19640901 198703 1 013

D : Rencana pengembangan PNS sebanyak
K : Kebutuhan

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Kepala Dinas

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatani bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Sarjana (S1) / Diploma IV
   - Jurusan :
     Magister Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOT/Diklat Penataan Rauang dan Wilayah Perkotaan
     - TOT/ Diklat PIMPEMDAGRI bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Pengalaman Kerja :

- 5 (lima) tahun dalam bidang (yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki) secara kumulatif,
- 2 (dua) tahun sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Rencana Program Kerja Unit	5	8	1250	0.03
2	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	5	6	1250	0.02
3	c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;	Rencana Pengembangan Pegawai	50	1	1250	0.04
4	d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	50	1	1250	0.04
5	e. Merumuskan sasaran pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan	Laporan pengawasan	103	8	1250	0.66
6	f. Membina pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas	Tertib administrasi	50	6	1250	0.24
7	g. Melakukan koordinasi antar badan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan	Laporan kinerja unit	12	2	1250	0.02

8	h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;	Laporan evaluasi	12	4	1250	0.04
9	i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum	Laporan pelaksanaan tugas	12	1	1250	0.01
10	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan tugas kedinasan lainnya	15	7	1250	0.08
Total			314	44	-	1.18

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (40), b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana; (30), c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; (50), d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; (50), e. Merumuskan sasaran pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan (824), f. Membina pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas (300), g. Melakukan koordinasi antar badan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan (24), h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; (48), i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum (12), j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (105), dengan total = 1483

7. Hasil Kerja

1. Rencana Program Kerja Unit
2. Laporan pelaksanaan tugas
3. Laporan evaluasi
4. Laporan kinerja unit
5. Tertib administrasi
6. Laporan pengawasan
7. Notulensi arahan pelaksanaan tugas
8. Rencana Pengembangan Pegawai
9. Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan
10. Laporan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Dokumen	Pelaksanaan tugas
3	Peraturan	Pembuatan laporan
4	Laporan	Perumusan program
5	Tupoksi	-
6	SOP	-
7	Rencana Kerja dan Program Kerja	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Membuat laporan
2	Peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Petunjuk Teknis	Membuat laporan
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Mengkoordinasikan tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas
7	SOTK	Merumuskan program kerja

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran pelaksanaan program bidang Perumahan Rakyat ,Kawasan Permukiman dan Pertanahan
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
e. Mengevaluasi kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanhan.
f. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
g. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya..'

11. Wewenang

a. Memberikan dukungan kepada bawahan
b. Melakukan pengawasan terhadap bawahan
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
d. Membimbing dan menegur bawahan
e. Merumuskan program kegiatan
f. Memberikan pelayanan secara optimal
g. Memberikan pembinaan kepada bawahan

h. Mengevaluasi tugas bawahan
i. Membuat laporan kepada atasan
j. Melaporkan hasil pekerjaan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Pemerintah Daerah	Koordinasi
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Daerah	Koordinasi
3	Instansi Terkait	Pemerintah Daerah	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/ Perintah
5	Seluruh Pegawai Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/ Perintah

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Bekerja dengan berkas kertas

14. Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Penerapan Bentuk : Kemempuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : 56
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Baik

17. Kelas Jabatan

14

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;					
	1.1 Rencana Program Kerja Unit	Kegiatan	5	480	-	-
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;					
	2.1 Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Kegiatan	5	360	-	-
3	Membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;					
	3.1 Rencana Pengembangan Pegawai	Kegiatan	50	60	-	-
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;					
	4.1 Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan	50	60	-	-
5	Merumuskan sasaran pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dn pertanahan					
	5.1 Laporan pengawasan	Laporan	103	480	-	-
6	Membina pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas					
	6.1 Tertib administrasi	Daftar	50	360	-	-
7	Melakukan koordinasi antar badan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan					
	7.1 Laporan kinerja unit	Kegiatan	12	120	-	-
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;					
	8.1 Laporan evaluasi	Kegiatan	12	240	-	-
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum					

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
	9.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	12	60	-	-
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	10.1 Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan	15	420	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Sekretaris Dinas

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Sekretaris Dinas
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi umum,kerumahtanggaan, layanan kepegawaian, sesuai dengan program kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dalam rangka mendukung kegiatan kesekretariatan Dinas PRKPP

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Sarjana (S1) / Diploma IV
   - Jurusan :
     Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat III
     - Diklat Penyusunan SOP
     - Diklat Pelayanan Prima
     - Diklat Tata Bangunan dan Perumahan
3. Pengalaman Kerja :
   3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang Perencanaan dan/ atau Ketatausa haan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk berdasarkan program kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Rencana Operasional Bagian Sekretariat	9	24	1250	0.17
2	b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Jadwal dan Pembagian Tugas	12	7	1250	0.07
3	c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	12	6	1250	0.06
4	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	12	6	1250	0.06
5	e. Merumuskan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan ;	Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja	12	4	1250	0.04
6	f. Memberi petunjuk pengadaan dan pengadministrasian, inventaris perlengkapan	Laporan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian	50	4	1250	0.16

7	g. Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Laporan administrasi keuangan	12	4	1250	0.04
8	h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1250	0.05
9	i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;	Laporan pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.1
10	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	42	1250	0.4
Total			155	112	-	1.15

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk berdasarkan program kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (216), b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; (84), c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; (72), d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; (72), e. Merumuskan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan ; (48), f. Memberi petunjuk pengadaan dan pengadministrasian, inventaris perlengkapan (200), g. Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan

7. **Hasil Kerja**

prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (48), h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang (60), i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ; (120), j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. (504), dengan total = 1424

1. Rencana Operasional Bagian Sekretariat
2. Laporan pelaksanaan tugas
3. Laporan evaluasi
4. Laporan administrasi keuangan
5. Laporan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian
6. Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja
7. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
8. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
9. Jadwal dan Pembagian Tugas
10. Laporan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
3	Buku	Menulis laporan
4	Peraturan	Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
5	Surat	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
6	Laporan	Penyusunan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan
7	SOP	Pemberian Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan kesekretariatan
8	DPA/RKA	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
9	Laporan Keuangan	Pengendalian administrasi keuangan
10	Rencana Kerja dan Program Kerja	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2	Peraturan	Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporaan dan capaian kinerja
3	Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporaan dan capaian kinerja
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
5	SOTK	Mendistribusikan Tugas kepada bawahan
6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Di lingkungan Dinas PRKPP
b. Memantau pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
c. Mengoreksi hasil kerja bawahan
d. Perumusan program kegiatan
e. Terlaksananya kegiatan
f. Mengevaluasi tugas bawahan
g. Penyusunan laporan kegiatan
h. Melaporkan kegiatan kepada atasan'

11. Wewenang

a. Merekomendasi jenis program kegiatan;
b. Memverifikasi capaian kinerja
c. Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum
d. Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan
e. Merumuskan program kegiatan
f. Memberi petunjuk
g. Mengevaluasi tugas bawahan
h. Laporan Kegiatan
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Kepala BKD	BKD Kab. Nganjuk	Koordinasi
3	Dinas instansi terkait	Instansi terkait	Koordinasi
4	Kabid	Dinas PRKPP	Struktural/koordinasi
5	Seluruh Pegawai Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : Tinggi
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Baik

17. Kelas Jabatan

12

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk berdasarkan program kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;					
	1.1 Rencana Operasional Bagian Sekretariat	Kegiatan	9	1440	-	-
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;					
	2.1 Jadwal dan Pembagian Tugas	Kegiatan	12	420	-	-
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;					
	3.1 Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Laporan	12	360	-	-
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;					
	4.1 Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Laporan	12	360	-	-
5	Merumuskan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan ;					
	5.1 Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja	Laporan	12	240	-	-
6	Memberi petunjuk pengadaan dan pengadministrasian, inventaris perlengkapan					
	6.1 Laporan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian	Laporan	50	240	-	-
7	Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;					
	7.1 Laporan administrasi keuangan	Laporan	12	240	-	-
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
	8.1 Laporan evaluasi	Laporan	12	300	-	-
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;					
	9.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	12	600	-	-
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.					
	10.1 Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	2520	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.03.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

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

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Ke
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan	Memahani data	21	21	1250	0.35
2	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;	Terkumpulnya data bahan perencanaan dari masing-masing bagian/seksi	3	13.67	1250	0.03
3	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Analisa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan	21	49	1250	0.82
4	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Data bahan perencanaan	2	70	1250	0.11
5	Mengumpulkan data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	-	0	0	1250	0
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berkala	25	5	1250	0.1
Total			72	158.67	-	1.41

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan (441), Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan; (41.01), Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; (1029), Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; (140), Mengumpulkan data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (0), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (125), dengan total = 1776.01

7. Hasil Kerja

1. Memahani data
2. Terkumpulnya data bahan perencanaan dari masing-masing bagian/seksi
3. Analisa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan
4. Data bahan perencanaan
5. Laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berkala

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan tugas
2	Data-data terkait	Pelaksanaan tugas
3	Buku	Merumuskan pedoman dan juknis
4	Peraturan	Pelaksanaan tugas
5	Laporan	Pelaksanaan tugas
6	Tinta	Acuan tugas
7	Kertas	Pelaksanaan tugas
8	RENSTRA	-
9	DPA/RKA	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Merumuskan pedoman dan juknis
3	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
5	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

a. Keakuratan regulasi yang dipilih.
b. Kesesuaian data bahan perencanaan
c. Kecocokan data bahan perencanaan.
d. Ketepatan penganalisa data bahan perencanaan
e. Ketepatan penyelesaian permasalahan
f. Keakuratan data bahan perencanaan
g. Keakuratan bahan laporan keuangan.'

11. Wewenang

a. Meminta regulasi yang dipilih kepada narasumber
b. Meminta bahan perencanaan pada masing-masing bagian/seksi
c. Meneliti bahan perencanaan
d. Menganalisa data bahan perencanaan
e. Mengidentifikasi permasalahan dalam bahan perencanaan
f. Membuat data statistik
g. Membuat bahan laporan'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Para Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan Bimbingan Teknis
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap

obyek/alat/benda/mesin

- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan					
	1.1 Memahani data	Dokumen	21	1260	-	-
2	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;					
	2.1 Terkumpulnya data bahan perencanaan dari masing-masing bagian/seksi	Data	3	820	-	-
3	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;					
	3.1 Analisa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Data	21	2940	-	-
4	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih					
	4.1 Data bahan perencanaan	Data	2	4200	-	-
5	Mengumpulkan data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berkala	Laporan	25	300	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengelola Program dan Kegiatan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.09.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Sekretaris Dinas
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Pengelola Program dan Kegiatan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan den
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;	Daftar perencanaan program kegiatan	50	21	1250	0.84
2	b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam pengelolaan program kegiatan	Dokumen Peraturan perundangan	10	4	1250	0.03
3	c. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasakan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Draft usulan rencana program kegiatan	50	7	1250	0.28
4	d. Memasukan data yang telah diperiksa kedalam sistem aplikasi perencanaan;	Dokumen program kegiatan dalam sistem aplikasi	7	40	1250	0.22
5	e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan program kegiatan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Penyelesaian/solusi permasalahan yang ada terkait program kegiatan	12	6	1250	0.06
6	f. Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program kegiatan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen program kegiatan	7	42	1250	0.24
7	g. Melaksanakan tugas kedinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.06
Total			148	126	-	1.73

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan; (1050), b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam pengelolaan program kegiatan (40), c. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasakan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; (350), d. Memasukan data yang telah diperiksa kedalam sistem aplikasi perencanaan; (280), e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan program kegiatan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku (72), f. Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program kegiatan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (294), g. Melaksanakan tugas kedinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (72), dengan total = 2158

7. Hasil Kerja

1. Daftar perencanaan program kegiatan
2. Dokumen Peraturan perundangan
3. Draft usulan rencana program kegiatan
4. Dokumen program kegiatan dalam sistem aplikasi
5. Penyelesaian/solusi permasalahan yang ada terkait program kegiatan
6. Dokumen program kegiatan
7. Laporan pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Peraturan	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan dan memeriksa data rencana program kegiatan
2	Peraturan	Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan program kegiatan
3	Petunjuk Teknis	Mengumpulkan dan memeriksa data rencana program kegiatan
4	Aplikasi	Memasukan data yang telah diperiksa kedalam sistem aplikasi perencanaan
5	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

a. Keakuratan data perencanaan program kegiatan
b. Pelaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
c. Kesesuaian antara bahaan rencana program kegiatan dengan program kegiatan yang dihasilkan'

11. Wewenang

a. Meminta data bahan perencanaan dari bidang/bagian
b. Membantu kelancaran pelaksanaakan kegiatan di bidang perencanaan
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag PE	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	1.1 Daftar perencanaan program kegiatan	Data	25	1260	-	-
2	b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam					
	2.1 Dokumen Peraturan perundangan	Berkas	10	240	-	-
3	c. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasakan bahan yang masuk sesuai prosedur dan					
	3.1 Draft usulan rencana program kegiatan	Kegiatan	50	420	-	-
4	d. Memasukan data yang telah diperiksa kedalam sistem aplikasi perencanaan;					
	4.1 Dokumen program kegiatan dalam sistem	Dokumen	7	2400	-	-
5	e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan program kegiatan secara periodik					
	5.1 Penyelesaian/solusi permasalahan yang ada	Laporan	12	360	-	-
6	f. Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program kegiatan dengan prosedur dan					
	6.1 Dokumen program kegiatan	Dokumen	7	2400	-	-
7	g. Melaksanakan tugas kedinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun					
	7.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	12	360	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Perencana

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.02.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Sekretaris Dinas
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional : : Perencana

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     S1
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     - Diklat Jabatan Fungsional Perencana
     - Diklat Fungsional Perencana Tingkat Muda
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
3. Pengalaman Kerja :
   Pernah menduduki eselon IV

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kumpulan Peraturan dan bahan penelitian Bidang Analis Perencanaan	10	28	1250	0.22
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis Perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Hasil analisa bidang Analis Perencanaan	10	21	1250	0.17
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Perencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Hasil Penelitian bidang Analis Perencanaan	5	35	1250	0.14
4	Mengetik konsep program kerja Analis Perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	21	13.67	1250	0.23
5	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 5 (lima) tahun, berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RP**J**MD) guna pelaksanaan kegiatan pemerintahan.	Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	2	14.17	1250	0.02
6	Menyusun Rencana Kerja (REN**J**A) 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.	Rencana Kerja (REN**J**A) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	2	20	1250	0.03

7	Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai upaya penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).	Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1	14	1250	0.01
8	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.	Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	21	14	1250	0.24
9	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	Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas	2	6	1250	0.01
10	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum	4	4	1250	0.01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lainnya	17	7	1250	0.1
Total			95	176.84	-	1.18

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (280), Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis Perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas. (210), Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Perencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan (175), Mengetik konsep program kerja Analis Perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (287.07), 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. (28.34), 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. (40), Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi sesuai

dengan peraturan yang berlaku sebagai upaya penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance). (14), 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. (294), 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 (12), Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya (16), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan (119), dengan total = 1475.41

7. Hasil Kerja

1. Kumpulan Peraturan dan bahan penelitian Bidang Analis Perencanaan
2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum
3. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas
4. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
5. Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
6. Rencana Kerja (REN**J**A) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
7. Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
8. Program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
9. Hasil Penelitian bidang Analis Perencanaan
10. Hasil analisa bidang Analis Perencanaan
11. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
2	Buku	Pencatatan bahan-bahan kerja bidang Analis Perencanaan
3	Peraturan	Pelaksanaan tugas
4	Kertas	Penyusunan Renstra Dinas
5	RENSTRA	Penyusunan Renja dan program kerja Dinas
6	Rencana Kerja dan Program Kerja	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Meneliti permasalahan bidang Analis Perencanaan
2	Peraturan	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas
3	Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas
6	Aplikasi	Pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. Tanggung Jawab

a. Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA),
Road Map Reformasi Birokrasi
b. Bertanggung jawab terhadap pengoperasian Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
c. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dalam database
d. Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data
e. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum
f. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum"

11. Wewenang

a. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
b. Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
c. Melakukan penelitian
d. Menentukan prioritas pekerjaan
e. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan/Pengawas
g. Membuat laporan pelaksanaan tugas'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag Umum	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
4	Kabid	Dinas PRKPP	Struktural/koordinasi
5	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan Bimbingan Teknis
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Jadwal Kegiatan
- Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
- Menyusun Renstra dan Lakip

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

9

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
	1.1 Kumpulan Peraturan dan bahan penelitian Bidang Analis Perencanaan	Dokumen	10	1680	-	-
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis Perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas.					
	2.1 Hasil analisa bidang Analis Perencanaan	Dokumen	10	1260	-	-
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Perencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan					
	3.1 Hasil Penelitian bidang Analis Perencanaan	Kegiatan	5	2100	-	-
4	Mengetik konsep program kerja Analis Perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku					
	4.1 Program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kegiatan	21	820	-	-
5	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.					
	5.1 Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Dokumen	2	850	-	-
6	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.					
	6.1 Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Dokumen	2	1200	-	-
7	Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai upaya penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).					
	7.1 Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Dokumen	1	840	-	-
8	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.					

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
	8.1 Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Kegiatan	21	840	-	-
9	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					
	9.1 Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas	Dokumen	2	360	-	-
10	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
	10.1 Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen	4	240	-	-
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	11.1 Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	17	420	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.15.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	46	35	1250	1.29
2	b. 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	46	6	1250	0.22
3	c. Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	35	7	1250	0.2
4	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan kegiatan	18	35	1250	0.5
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	14	14	1250	0.16
Total			159	97	-	2.37

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (1610), b. Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; (276), c. Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan (245), d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (630), e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; (196), dengan total = 2957

7. Hasil Kerja

1. Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
2. Berkas surat yang terkait perencanaan dan program
3. Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4. Laporan kegiatan
5. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Data-data terkait	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
3	Buku	Pencatatan data
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	Peraturan	Menyelenggarakan administrasi urusan perencanaan dan program
3	Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
4	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. Tanggung Jawab

a. Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingkungan unit kerja;
b. Terlaksananya penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja;
c. Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja;
d. Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.'

11. Wewenang

a. Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja;
b. Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai;
c. Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program;
d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Para Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
	1.1 Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Data	25	1060	-	-
2	b. Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					
	2.1 Berkas surat yang terkait perencanaan dan program	Berkas	46	360	-	-
3	c. Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan					
	3.1 Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Dokumen	35	420	-	-
4	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4.1 Laporan kegiatan	Laporan	10	2100	-	-
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;					
	5.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	5	360	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Bendahara

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.06.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Sekretaris Dinas
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Bendahara
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
     - Diklat Bendahara Pengeluaran Daerah
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	a. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Rencana skala prioritas pelaksanaan kegiatan	125	2	1250	0.2
2	b. Mengurus dan mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melaksanakan pemenuhan pembiayaan kegiatan	Pencairan Uang	125	4	1250	0.4
3	c. Meregister, mengarsip/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D danSPJ:	Tertib administrasi keuangan	125	6	1250	0.6
4	d. Mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan	Terlaksanaya pembiayaan kegiatan	12	2	1250	0.02
5	e. Menyusun buku kas umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja;	Kegiatan Pembukuan Tertib Pengelolaan keuangan	12	4	1250	0.04
6	f. Menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan serta menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja;	Terlaksananya tertib administrasi	50	1	1250	0.04
7	g. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya pembayaran utang	11	2	1250	0.02
8	h. Membuat Surat Pertanggung **J**awaban (SP**J**) Fungsional dan Surat Pertanggung **J**awaban (SP**J**) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan	laporan kegiatan	12	1.25	1250	0.01
9	i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi	Penyusunan laporan	24	1	1250	0.02
Total			496	23.25	-	1.35

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (250), b. Mengurus dan mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melaksanakan pemenuhan pembiayaan kegiatan (500), c. Meregister, mengarsip/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D danSPJ: (750), d. Mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan

pengguna anggaran untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan (24), e. Menyusun buku kas umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja; (48), f. Menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan serta menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja; (50), g. Melakukan pembayaran atas tagihan - tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas (22), h. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan (15), i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi (24), dengan total = 1683

7. Hasil Kerja

1. Rencana skala prioritas pelaksanaan kegiatan
2. Pencairan Uang
3. Tertib administrasi keuangan
4. Terlaksanaya pembiayaan kegiatan
5. Kegiatan Pembukuan Tertib Pengelolaan keuangan
6. Terlaksananya tertib administrasi
7. Terlaksananya pembayaran utang
8. laporan kegiatan
9. Penyusunan laporan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas
2	Dokumen	Pelaksanaan tugas
3	Tinta	Pelaksanaan tugas
4	Kertas	Pelaksanaan tugas
5	DPA/RKA	Pelaksanaan tugas
6	Berkas Transaksi Keuangan	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Penyusunan rencana penganggaran
2	Peraturan	Mengajukan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
3	Aplikasi	Penginputan data
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

a. Bertanggung jawab terhadap tersedianya keuangan Dinas
b. Keamanan penyimpanan dan pemeliharaan uang dan surat berharga
c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Bendahara
d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang'

11. Wewenang

a. Menentukan prioritas pekerjaan
b. Pengelolaan administrasi pengeluaran uang dan penyimpanan surat berharga
c. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
d. Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
e. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan/Pengawas
f. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag PE	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Dinas terkait	DP2KAD	Koordinasi, pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku					
	1.1 Rencana skala prioritas pelaksanaan kegiatan	Dokumen	125	120	-	-
2	b. Mengurus dan mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melaksanakan pemenuhan pembiayaan kegiatan					
	2.1 Pencairan Uang	Berkas	125	240	-	-
3	c. Meregister, mengarsip/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D danSPJ:					
	3.1 Tertib administrasi keuangan	Berkas	125	360	-	-
4	d. Mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan					
	4.1 Terlaksanaya pembiayaan kegiatan	Berkas	12	120	-	-
5	e. Menyusun buku kas umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja;					
	5.1 Kegiatan Pembukuan Tertib Pengelolaan keuangan	Dokumen	12	240	-	-
6	f. Menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan serta menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja;					
	6.1 Terlaksananya tertib administrasi	Kegiatan	50	60	-	-
7	g. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	7.1 Terlaksananya pembayaran utang	Berkas	11	120	-	-
8	h. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan					
	8.1 laporan kegiatan	Laporan	12	75	-	-
9	i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi					
	9.1 Penyusunan laporan	Laporan	24	60	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengelola Keuangan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.13.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Pengelola Keuangan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik In
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)	46	21	1250	0.77
2	b. Mengelola data pembayaran uang persediaan untuk dimasukan kedalam suatu sistem aplikasi.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)	37	7	1250	0.21
3	c. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi;	Laporan pembayaran SPP GU SPP LS	37	6	1250	0.18
4	d. Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabel;	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM	37	6	1250	0.18
5	e. Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan;	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	30	2	1250	0.05
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	16	6	1250	0.08
Total			203	48	-	1.47

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas; (966), b. Mengelola data pembayaran uang persediaan untuk dimasukan kedalam suatu sistem aplikasi. (259), c. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi; (222), d. Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabel; (222), e. Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan; (60), f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; (96), dengan total = 1825

7. Hasil Kerja

1. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)- Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3. Laporan pembayaran SPP GU SPP LS
4. Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5. Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Peraturan	sebagai pedoman
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Membuat laporaan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. Tanggung Jawab

a. Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP);
b. Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS);
c. Terlaksananya kelancaran mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah;
d. Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM;
e. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data.'

11. Wewenang

a. Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalam sistem keuangan daerah , Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan;
b. Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS);
c. Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda;
d. Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2DSPP-SPM;
e. Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja;
f. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen.'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Para Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -

2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					
	1.1 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)	Kegiatan	46	1260	-	-
2	b. Mengelola data pembayaran uang persediaan untuk dimasukan kedalam suatu sistem aplikasi.					
	2.1 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)- Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)	Berkas	37	420	-	-
3	c. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi;					
	3.1 Laporan pembayaran SPP GU SPP LS	Laporan	37	360	-	-
4	d. Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabel;					
	4.1 Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM	Dokumen	37	360	-	-
5	e. Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan;					
	5.1 Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Berkas	30	120	-	-
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;					
	6.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	16	360	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Keuangan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.14.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menerima berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi ;	Administrasi keuangan	36	35	1250	1.01
2	b. Mencatat berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengecekan;	Tertib administrasi keuangan	120	21	1250	2.02
3	c. Mendokumentasikan berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;	Dokumen keuangan	125	3	1250	0.3
4	d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	12	7	1250	0.07
Total			293	66	-	3.4

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menerima berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi ; (1260), b. Mencatat berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengecekan; (2520), c. Mendokumentasikan berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ; (375), d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; (84), dengan total = 4239

7. Hasil Kerja

1. Administrasi keuangan
2. Tertib administrasi keuangan
3. Dokumen keuangan
4. Laporan kegiatan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Petunjuk kerja
2	Dokumen	Acuan pencairan Anggaran
3	Tinta	Untuk penyelesaian tugas
4	Kertas	Untuk penyelesaian tugas
5	Laporan Keuangan	Pelaporan kegiatan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Penginputan data
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

a. Tertatanya Dokumen Keuangan dengan baik
b. Menjaga Dokumen Keuangan'

11. Wewenang

a. Mengunakan perangkat komputer / alat dengan baik
b. Menyiapkan dan menyajikan Dokumen Keuangan
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag PE	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Dinas terkait	DP2KAD	Koordinasi
5	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Menerima berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi ;					
	1.1 Administrasi keuangan	Berkas	120	60	-	-
2	b. Mencatat berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengecekan;					
	2.1 Tertib administrasi keuangan	Berkas	120	480	-	-
3	c. Mendokumentasikan berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;					
	3.1 Dokumen keuangan	Berkas	36	420	-	-
4	d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;					
	4.1 Laporan kegiatan	Laporan	36	120	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Arsiparis

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.09.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretaris Dinas
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional : : Arsiparis

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     D3
   - Jurusan :
     Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     - Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis
   - Pelatihan Teknis :
     - Diklat Kearsipan
3. Pengalaman Kerja :
   Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis	Laporan arsip aktif	1	70	1250	0.06
2	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis	Laporan arsip statis	1	70	1250	0.06
3	Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	Laporan kegiatan kearsipan	1	21	1250	0.02
4	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif,	Penataan Arsip	12	7	1250	0.07
5	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip,	Arsip masuk	15	4	1250	0.05
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan kegiatan	12	7	1250	0.07
Total			42	179	-	0.33

Kesimpulan waktu kerja efektif : Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis (70), Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis (70), Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi (21), Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, (84), Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip, (60), Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (84), dengan total = 389

7. Hasil Kerja

1. Laporan arsip aktif
2. Laporan arsip statis
3. Laporan kegiatan kearsipan
4. Penataan Arsip
5. Arsip masuk
6. Laporan kegiatan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Untuk melaksanakan fungsi pelayanan
2	Disposisi Atasan	Arahan/petunjuk tugas dari atasan
3	Data-data terkait	Untuk pelaporan
4	Dokumen	Data pendukung kegiatan
5	Buku	Untuk referensi
6	Referensi	Untuk data dukung
7	Peraturan	Dasar hukum melakukan kegiatan
8	Jurnal	Untuk mengeola kegiatan
9	Surat	Data dukung
10	Laporan	Hasil kegiatan
11	Tinta	Verifikasi dan mencatat
12	Kertas	Untuk mengolah data
13	Tupoksi	Dasar melakukan tugas
14	SOP	Acuan pelaksanaan tugas
15	Surat Masuk dan Keluar	Untuk dasar rekomendasi dasar dan pelayanan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Kegiatan
2	Peraturan	Memeriksa Hasil Tugas
3	Petunjuk Teknis	Memeriksa Hasil Tugas
4	Aplikasi	Pelaporan kegiatan
5	Media Cetak dan Elektronik	Referensi kinerja
6	Surat Perintah	Untuk petunjuk pelaksanaan tugas
7	SOTK	Untuk pembagian tugas pokok dan fungsi
8	Uraian Tugas	Membagi Tugas Bawahan

10. Tanggung Jawab

1. Melakukan penginventarisasian arsip
2. Pengamanan arsip
3. Melaporkan data arsip'

11. Wewenang

1. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan a rsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
2. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala l embaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka

penyelamatan arsip.'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub bagian Umum dan kepegawaian	Dinas PRKPP	Koordinasi
2	Dinas Karsipan dan Perpustakaan	Dinas Karsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Menata Persuratan/Arsip

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis					
	1.1 Laporan arsip aktif	Laporan	1	4200	-	-
2	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis					
	2.1 Laporan arsip statis	Laporan	1	4200	-	-
3	Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi					
	3.1 Laporan kegiatan kearsipan	Laporan	1	1260	-	-
4	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif,					
	4.1 Penataan Arsip	Kegiatan	12	420	-	-
5	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip,					
	5.1 Arsip masuk	Kegiatan	15	240	-	-
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan					
	6.1 Laporan kegiatan	Laporan	12	420	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.03.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOT/Diklat Pengelolaan Aset Daerah
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
     - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Pengalaman Kerja :

-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	1. Menerima semua barang yang masuk ke Dinas, baik dari luar maupun hasil pengadaan	Data dan daftar barang inventaris	120	4	1250	0.38
2	1. Mengumpulkan, mencatat dan merekap data laporan asset / barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan barang/asset .	Data aset bergerak dan tidak bergerak	12	4	1250	0.04
3	3. Membuat daftar inventaris barang menurut jenis, merek, tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan datanya jika diperlukan.	Data barang	217	3	1250	0.52
4	4. Membuat susunan nomor kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan.	Penomoran barang	217	4	1250	0.69
5	5. Menyusun laporan bulanan, tribulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan.	Inventaris barang	12	5	1250	0.05
6	6. Menyusun dan menyimpan barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang	Laporan keadaan barang	217	2	1250	0.35
7	7. Menyerahkan dan mendistribusikan barang.	Laporan rekon	217	1	1250	0.17
8	8. Melakukan penataan arsip / mendokumentasikan surat dalam rangka pemeliharaan data dan dokumen mengenai pengadaan dan penyaluran / pendistribusian barang.	Data barang	4	4	1250	0.01
9	9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan Atasan.	Laporan	12	1	1250	0.01
Total			1028	28	-	2.22

Kesimpulan waktu kerja efektif : 1. Menerima semua barang yang masuk ke Dinas, baik dari luar maupun hasil pengadaan (480), 1. Mengumpulkan, mencatat dan merekap data laporan asset / barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan barang/asset . (48), 3. Membuat daftar inventaris barang menurut jenis, merek, tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan datanya jika diperlukan. (651), 4. Membuat susunan nomor kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan. (868), 5. Menyusun laporan bulanan, tribulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan. (60), 6. Menyusun dan menyimpan barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang (434), 7. Menyerahkan dan mendistribusikan barang. (217), 8. Melakukan penataan arsip / mendokumentasikan surat dalam rangka pemeliharaan data dan dokumen mengenai pengadaan dan penyaluran / pendistribusian barang. (16), 9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan Atasan. (12), dengan total = 2786

7. Hasil Kerja

1. Data dan daftar barang inventaris
2. Data aset bergerak dan tidak bergerak
3. Data barang
4. Penomoran barang
5. Inventaris barang
6. Laporan keadaan barang
7. Laporan rekon
8. Data barang
9. Laporan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan inventaris barang bergerak dan tidak bergerak
2	Buku	Inventarisasi barang
3	Kertas	Pelaksanaan tugas
4	Surat Masuk dan Keluar	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menerima, inventaris barang
2	Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah	Menginventarisasi barang

10. Tanggung Jawab

a. Kebenaran dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
b. Ketertiban ad Kebenaran dan ketepatan waktu dalam pengelolaan barang;
c. Administrasi pengelolaan barang / asset;
d. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.
e. Keamanan barang dalam gudang dengan baik;
f. Ketelitian dalam pengecekan barang;
g. Kebenaran dan ketertiban data barang inventaris;
h. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
i. Mengajukan usul rancangan laporan pembukuan keadaan barang di kantor;
j. Mengajukan usul rancangan kebutuhan barang;
l. Membuat nomor barang
m. Melakukan rekonsiliasi per semester
n. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari pimpinan'

11. Wewenang

a. Melaksanakan pengelolaan barang ;
b. Melaksankan pemeriksaan/penerimaan barang hasil pengadaan ;
c. Melaksanakan distribusi/menyalurkan barang ;
d. Melaksankan stock opname bulanan dan tahunan;
e. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
f. Mengelola laporan pengelolaan barang;
g. Melaporkan hambatan yang dihadapi dalam hal barang-barang inventaris / asset;
h. Melaporkan pencapaian kinerja kepada Atasan..

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag Umum	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
4	Pegawai DP2KAD	DP2KAD	Koordinasi
5	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan Bimbingan Teknis
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Memelihara Sarana dan Prasarana

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima semua barang yang masuk ke Dinas, baik dari luar maupun hasil pengadaan					
	1.1 Data dan daftar barang inventaris	Data	75	240	-	-
2	Mengumpulkan, mencatat dan merekap data laporan asset / barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan barang/asset .					
	2.1 Data aset bergerak dan tidak bergerak	Laporan	2	240	-	-
3	Membuat daftar inventaris barang menurut jenis, merek, tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan datanya jika diperlukan.					
	3.1 Data barang	Kegiatan	1	120	-	-
4	Membuat susunan nomor kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan.					
	4.1 Penomoran barang	Daftar	217	240	-	-
5	5. Menyusun laporan bulanan, tribulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan.					
	5.1 Inventaris barang	Kegiatan	2	300	-	-
6	Menyusun dan menyimpan barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang					
	6.1 Laporan keadaan barang	Data	217	120	-	-
7	7. Menyerahkan dan mendistribusikan barang.					
	7.1 Laporan rekon	Berkas	217	30	-	-
8	Melakukan penataan arsip / mendokumentasikan surat dalam rangka pemeliharaan data dan dokumen mengenai pengadaan dan penyaluran / pendistribusian barang.					
	8.1 Data barang	Data	2	240	-	-
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan Atasan.					
	9.1 Laporan	Laporan	12	60	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.06.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;	Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	1150	0.5	1250	0.46
2	b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	1025	0.5	1250	0.41
3	c. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi	50	2	1250	0.08
4	d. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Memberi lembar pengantar pada surat masuk	1125	0.25	1250	0.23
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	1	1250	0.01
Total			3362	4.25	-	1.19

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran; (575), b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (512.5), c. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (100), d. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian. (281.25), e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; (12), dengan total = 1480.75

7. Hasil Kerja

1. Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi
4. Memberi lembar pengantar pada surat masuk
5. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Surat	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7	Surat Masuk dan Keluar	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan
2	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. Tanggung Jawab

a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum"

11. Wewenang

a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum"

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Kasubbag Umum	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;					
	1.1 Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	Surat	1150	30	-	-
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	2.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	1025	30	-	-
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	3.1 Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi	Berkas	50	120	-	-
4	d. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.					
	4.1 Memberi lembar pengantar pada surat masuk	Surat	1125	15	-	-
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;					
	5.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	12	60	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara 2. Kode Jabatan : 35.18-E15.1.01.01.07. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : o TOT/Diklat Pengelolaan Aset Daerah o TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
IV. Tugas Pokok	:	- a. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya data rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah yang akuntabel; - b. Menginventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak untuk mengetahui keadaan dan kondisinya yang menjadi milik Dinas PRKPP - c. Melakukan kegiatan penyiapan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat; - d. Memberi kode penomoran barang inventaris sesuai ketentuan dan data sebagai klasifikasi barang inventaris - e. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi barang milik daerah; - f. Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah; - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
V. Hasil Kerja	:	- Rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara - Data aset bergerak dan tidak bergerak - Berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah - Data barang - Usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB) - Laporan barang semesteran dan tahunan,Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang - Laporan Tugas Kedinasan Lain

VI. Bahan Kerja	:	- Disposisi Atasan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain - Buku Pelaksanaan tugas - Tinta Pelaksanaan tugas - Kertas Pelaksanaan tugas - SOP Pelaksanaan tugas
VII. Perangkat Kerja	:	1. Standar Operasional Prosedur 2. Petunjuk Teknis 3. Surat Perintah
VIII. Tanggung Jawab	:	a. Tersedianya dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; b. Tersedianya usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah; c. Tersedianya berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; d. Tersedianya berita acara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain; e. Terlaksananya usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB); f. Terlaksananya penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang.
IX. Wewenang	:	a. Mencatat kondisi barang inventaris di lingkungan unit kerja; b. Menelaah barang inventaris di lingkungan unit kerja; c. Melakukan review atas penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang; d. Mengarsipkan dokumen barang inventaris di lingkungan unit kerja; e. Menjaga keamanan barang milik daerah di lingkungan unit kerja.
X. Korelasi Jabatan	:	1. Kepala Dinas Unit Kerja : Perihan : Struktural/Perintah 2. Sekretaris Dinas Unit Kerja : Perihan : Struktural/Perintah 3. Kasubbag Umum Unit Kerja : Perihan : Struktural/Koordinasi 4. Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP Unit Kerja : Perihan : Koordinasi
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	1. Tempat kerja : Di dalam ruangan 2. Suhu : Sejuk 3. Keadaan ruangan : Luas dan Memadai 4. Letak : Strategis dan Mudah di jangkau 5. Penerangan : Cukup terang 6. Suara : Tidak berisik 7. Keadaan tempat kerja : Bersih dan Rapi 8. Getaran : Tidak ada
XII. Risiko Bahaya	:	1. **Tidak ada**, disebabkan : -

XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	1. Melakukan Bimbingan Teknis 2. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait 3. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal 4. Melakukan Pemeriksaan/Membuat BAP 5. Memelihara Sarana dan Prasarana 6. Mengelola Aset dan Kekayaan 7. Mengelola Sarana dan Prasarana 8. Mengoperasikan Komputer 9. Menyusun Laporan secara Berkala	
		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
			V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
			Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		Tempramen Kerja	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
			R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
			V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
		Minat Kerja	R	Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
			K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
		Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
			Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
			Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
			Berbicara	Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
			Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
			Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
			Umur : -	
			Tinggi Badan : -	
			Berat Badan : -	
			Postur : -	
			Penampilan : Rapih	

		Fungsi Pekerjaan	D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
			D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
			D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
			D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
			06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
			07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
			08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
			B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-		
XV. Kelas Jabatan	:	6		

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya data rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah yang akuntabel;					
	1.1 Rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara	Dokumen	2	240	-	-
2	Menginventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak untuk mengetahui keadaan dan kondisinya yang menjadi milik Dinas PRKPP					
	2.1 Data aset bergerak dan tidak bergerak	Data	1005	60	-	-
3	c. Melakukan kegiatan penyiapan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat;					
	3.1 Berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah	Data	2	240	-	-
4	Memberi kode penomoran barang inventaris sesuai ketentuan dan data sebagai klasifikasi barang inventaris					
	4.1 Data barang	Data	217	60	-	-
5	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi barang milik daerah;					
	5.1 Usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)	Dokumen	241	120	-	-
6	f. Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;					
	6.1 Laporan barang semesteran dan tahunan,Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang	Dokumen	3	120	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;					
	7.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	3	90	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengelola Kepegawaian

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan t
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
     - Diklat Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
     - Diklat Analisis Jabatan
     - Diklat Evaluasi Jabatan
     - Diklat Penyusunan SKP
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Membuat Daftar Urut Kepangkatan secara periodik berdasarkan perubahan data kepegawaian	Laporan DUK	2	4	1250	0.01
2	b. Mencatat dan meneliti data pegawai pada buku penjagaan sesuai perubahan pangkat, gaji berkala, pendidikan formal yang telah di alami	Buku penjagaan	3	6.33	1250	0.02
3	c. Membuat surat cuti tahunan dalam rangka tertib administrasi	Surat cuti tahunan	125	1	1250	0.1
4	d. Menghimpun dan mendistribusikan SKP dan Perjanjian kerja	SKP dan Perjanjian Kinerja	51	8	1250	0.33
5	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat dan berkala serta mengirim berkas	Laporan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, kenaikan pangkat	25	21	1250	0.42
6	Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja	Laporan Analis beban kerja	1	280	1250	0.22
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	6	7	1250	0.03
Total			213	327.33	-	1.13

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Membuat Daftar Urut Kepangkatan secara periodik berdasarkan perubahan data kepegawaian (8), b. Mencatat dan meneliti data pegawai pada buku penjagaan sesuai perubahan pangkat, gaji berkala, pendidikan formal yang telah di alami (18.99), c. Membuat surat cuti tahunan dalam rangka tertib administrasi (125), d. Menghimpun dan mendistribusikan SKP dan Perjanjian kerja (408), Menyiapkan usulan kenaikan pangkat dan berkala serta mengirim berkas (525), Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja (280), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. (42), dengan total = 1406.99

7. Hasil Kerja

1. Laporan DUK
2. Buku penjagaan
3. Surat cuti tahunan
4. SKP dan Perjanjian Kinerja
5. Laporan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, kenaikan pangkat
6. Laporan Analis beban kerja
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	Pelaksanaan tugas
4	Buku	Menulis
5	Peraturan	Acuan pelaksanaan tugas
6	Kertas	Mencetak berkas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan	Mengusulkan KARIS, KARSU dan KARPEG
2	Petunjuk Teknis	pelaksanaan tugas
3	Aplikasi	Penginputan data
4	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas
5	SOTK	Memantau pengelolaan data administrasi kepegawaian

10. Tanggung Jawab

a. Kebenaran konsep laporan;
b. Keakuratan dalam menyampaikan laporan tentang administrasi kepegawaian;
c. Penyelesaian tugas
d. Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan SOP;
e. Mengirim berkas usulan
f. Pengajuan usulan
g. Penyelesaian tugas
h. Membuat laporan kepada pimpinan'

11. Wewenang

a. Menghimpun data
b. Meminta data dan dokumen kepegawaian;
c. Informasi terkait data pegawai
d. Menghimpun data pegawai
e. Mengirim berkas
f. Konsep surat
g. Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian;
h. Membuat laporan kepada pimpinan
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag Umum	Dinas PRKPP	Koordinasi
4	Pegawai BKD	BKD	Koordinasi
5	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian
- Menghitung Kebutuhan Pegawai
- Menghitung masa kerja pegawai
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : 49
3. Tinggi : 56
4. Berat : 60
5. Postur : Sedang
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Membuat Daftar Urut Kepangkatan secara periodik berdasarkan perubahan data kepegawaian					
	1.1 Laporan DUK	Dokumen	2	240	-	-
2	b. Mencatat dan meneliti data pegawai pada buku penjagaan sesuai perubahan pangkat, gaji berkala, pendidikan formal yang telah di alami					
	2.1 Buku penjagaan	Daftar	3	380	-	-
3	c. Membuat surat cuti tahunan dalam rangka tertib administrasi					
	3.1 Surat cuti tahunan	Surat	125	60	-	-
4	d. Menghimpun dan mendistribusikan SKP dan Perjanjian kerja					
	4.1 SKP dan Perjanjian Kinerja	Dokumen	51	480	-	-
5	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat dan berkala serta mengirim berkas					
	5.1 Laporan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, kenaikan pangkat	Berkas	25	1260	-	-
6	Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja					
	6.1 Laporan Analis beban kerja	Dokumen	1	16800	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.					
	7.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan	6	420	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pranata Komputer

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.11.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretaris Dinas
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional : : Pranata Komputer

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengoperasian komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur/ pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     -
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     -
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer dalam keadaan siap untuk dipakai;	Catatan pemeliharaan perangkat komputer	54	14	1250	0.6
2	b. Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dari responden	50	5	1250	0.2
3	c. Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	48	1	1250	0.04
4	d. Mengolah data kelembagaan dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta rekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel;	Data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait	120	2	1250	0.19
5	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan kegiatan	12	7	1250	0.07
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	4	1250	0.04
Total			296	33	-	1.14

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer dalam keadaan siap untuk dipakai; (756), b. Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta bahan- bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (250), c. Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan (48), d. Mengolah data kelembagaan dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta rekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel; (240), e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (84), f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis; (48), dengan total = 1426

7. Hasil Kerja

1. Catatan pemeliharaan perangkat komputer
2. Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dari responden
3. Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
4. Data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait
5. Laporan kegiatan
6. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Tinta	Pelaksanaan tugas
4	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
2	Peraturan	Menyusun Laporan
3	Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
5	Hasil Pengolahan Data	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian

10. Tanggung Jawab

a. Terpeliharanya perangkat komputer;
b. Terlaksananya kelancaran proses perbaikan kerusakan ringan pada perangkat komputer;
c. Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
d. Terlaksananya kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat;
e. Terlaksananya kegiatan penginputan data kelembagaan.'

11. Wewenang

a. Memelihara dan memperbaiki perangkat komputer;
b. Mengelompokkan bahan dan datakelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang masuk;
c. Memilah dan mengklasifikasikan data kelembagaan;
d. Melakukan review atas kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat;
e. Melakukan review atas kegiatan penginputan data kelembagaan'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub bagian Umum dan kepegawaian	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

C. Tempramen Kerja

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer dalam keadaan siap untuk dipakai;					
	1.1 Catatan pemeliharaan perangkat komputer	Kegiatan	54	840	-	-
2	b. Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
	2.1 Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dari responden	Data	50	300	-	-
3	c. Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan					
	3.1 Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Data	48	60	-	-
4	d. Mengolah data kelembagaan dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta rekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel;					
	4.1 Data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait	Data	120	120	-	-
5	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5.1 Laporan kegiatan	Kegiatan	12	420	-	-
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;					
	6.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	12	240	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengemudi

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.10.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretaris Dinas
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana : Pengemudi
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/D1/D2/D3
   - Jurusan :
     Bidang lain ilmu yang relevan dengan tugas dan jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - Perhubungan Darat Pelatihan Pengemudi Profesional
3. Pengalaman Kerja :
   Mengemudikan kendaraan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pembersihan dan perawatan mobil dinas	Mobil dinas siap setiap saat dipakai	1	240	1250	0.19
2	Mengemudikan mobil dinas sesuai perintah atasan	Mengantar atasan sampai tempat tujuan dengan mobil dinas	1	1200	1250	0.96
Total			2	1440	-	1.15

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan pembersihan dan perawatan mobil dinas (240), Mengemudikan mobil dinas sesuai perintah atasan (1200), dengan total = 1440

7. Hasil Kerja

1. Mobil dinas siap setiap saat dipakai
2. Mengantar atasan sampai tempat tujuan dengan mobil dinas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Acuan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Kegiatan
2	Peraturan	Memeriksa Hasil Tugas
3	Petunjuk Teknis	Untuk referensi melaksanakan kegiatan
4	Surat Perintah	Untuk petunjuk pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

a. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas;
b. Menjaga keselamatan berkendara;
c. Menjaga kebersihan dan merawat kendaraan dinas."

11. Wewenang

a. Meminta suku cadang bila rusak untuk kelancaran tugas;
b. Mengedarai kendaraan sesuai aturan yang berlaku;'
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Mengantar tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di luar ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Tidak Stabil
5	Letak	Tidak rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan mesin
9	Getaran	Ada getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Kecelakaan dijalan	Cacat fisik

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B3 = Mengemudikan I menjalankan mesi	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Kinerja Baik

17. Kelas Jabatan

3

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pembersihan dan perawatan mobil dinas					
	1.1 Mobil dinas siap setiap saat dipakai	Kegiatan	1	14400	-	-
2	Mengemudikan mobil dinas sesuai perintah atasan					
	2.1 Mengantar atasan sampai tempat tujuan dengan mobil dinas	Kegiatan	1	72000	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Petugas Keamanan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.08.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana : Petugas Keamanan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan d
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Keamanan lingkungan kantor	245	2.5	1250	0.49
2	b. Membantu mengatur lalu lintas untuk antisipasi kendaraan yang masuk atau keluar kantor	Ketertiban keluar masuk kendaraan	245	2	1250	0.39
3	c. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan mengidenti? kasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	Terlaksananya tugas keamanan lingkungan	245	7	1250	1.37
4	d. Membuka dan mengunci pintu gerbang utama pada waktu yang telah ditentukan dalam rangka mempermudah pengamanan	Terlaksananya tugas keamanan lingkungan	230	1.5	1250	0.28
5	e. Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan.	Keamanan lingkungan kantor	245	2.5	1250	0.49
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lainnya	15	3	1250	0.04
Total			1225	18.5	-	3.06

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok; (612.5), b. Membantu mengatur lalu lintas untuk antisipasi kendaraan yang masuk atau keluar kantor (490), c. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan mengidenti?kasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan (1715), d. Membuka dan mengunci pintu gerbang utama pada waktu yang telah ditentukan dalam rangka mempermudah pengamanan (345), e. Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan. (612.5), f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan (45), dengan total = 3820

7. Hasil Kerja

1. Keamanan lingkungan kantor
2. Ketertiban keluar masuk kendaraan
3. Terlaksananya tugas keamanan lingkungan
4. Terlaksananya tugas keamanan lingkungan
5. Keamanan lingkungan kantor
6. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Laporan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Teknis	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. Tanggung Jawab

1) Kelancaran keamanan
2) Kelancaran ketertiban
3) Kelancaran pelaksanaan antisipasi terhadap gangguan
4) Kelengkapan peralatan yang dibutuhkan
5) Kebenaran laporan pelaksanaan tugas'

11. Wewenang

1) Menentukan teknis keamanan dan Ketertiban di Kantor
2) Menentukan metode antisipasi yang akan dilakukan
3) Meminta peralatan yang dibutuhkan
4) Memberikan laporan pelaksanaan tugas

.

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag Umum	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Terluka, cacat, meninggal dunia	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Menarik** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;					
	1.1 Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan	245	150	-	-
2	b. Membantu mengatur lalu lintas untuk antisipasi kendaraan yang masuk atau keluar kantor					
	2.1 Ketertiban keluar masuk kendaraan	Kegiatan	245	120	-	-
3	c. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan mengidenti?kasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan					
	3.1 Terlaksananya tugas keamanan lingkungan	Kegiatan	245	420	-	-
4	d. Membuka dan mengunci pintu gerbang utama pada waktu yang telah ditentukan dalam rangka mempermudah pengamanan					
	4.1 Terlaksananya tugas keamanan lingkungan	Kegiatan	240	90	-	-
5	e. Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan.					
	5.1 Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan	245	240	-	-
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	6.1 Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	15	180	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pramu Bakti

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.04.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana : Pramu Bakti
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ DII/ DIII
   - Jurusan :
     Di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan atau bidang lain yang relevan dengan bidangnya
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menghidupkan dan mematikan air di kamar mandi sesuai kebutuhan setiap hari.	Bersihnya ruangan kantor, meja dan kursi	210	1	1250	0.17
2	b. Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya	Siapnya ruangan kantor	240	3	1250	0.58
3	c) Mengontrol dan bertanggungjawab atas keamanan kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	Keamanan kantor	240	3	1250	0.58
4	d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kasub Bagian Umum baik lisan maupun tertulis.	Laporan kegiatan	40	4	1250	0.13
5	e) Membantu menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana ruangan rapat apabila akan digunakan untuk kegiatan dinas	Sarana dan Prasarana	240	3	1250	0.58
6	f. Membuka pintu ruangan dan jendela atau tirai jendela dan mematikan lampu ruangan yang masih menyala	Bersih dan Rapi	220	3	1250	0.53
Total			1190	17	-	2.57

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menghidupkan dan mematikan air di kamar mandi sesuai kebutuhan setiap hari. (210), b. Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya (720), c) Mengontrol dan bertanggungjawab atas keamanan kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk (720), d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kasub Bagian Umum baik lisan maupun tertulis. (160), e) Membantu menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana ruangan rapat apabila akan digunakan untuk kegiatan dinas (720), f. Membuka pintu ruangan dan jendela atau tirai jendela dan mematikan lampu ruangan yang masih menyala (660), dengan total = 3190

7. Hasil Kerja

1. Bersihnya ruangan kantor, meja dan kursi
2. Siapnya ruangan kantor
3. Keamanan kantor
4. Laporan kegiatan
5. Sarana dan Prasarana
6. Bersih dan Rapi

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Buku	Pelaksanaan tugas
2	Tinta	Pelaksanaan tugas
3	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Teknis	pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

Kelayakan kondisi kantor yang bersih dan rapi'

11. Wewenang

Menggunakan peralatan rumah tangga sesuai dengan prosedur

'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag Umum	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan Luas dan Memadai Strategi
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Mendorong** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

1

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pramu Bakti
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Menyajikan makanan dan minuman pegawai sesuai kebutuhan guna mendukung operasional kerja					
	1.1 Menyajikan makanan dan minuman	Kegiatan	220	180	-	-
2	b. Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya					
	2.1 Siapnya ruangan kantor	Kegiatan	80	180	-	-
3	c) Melaksanakan pengiriman surat atau naskah dinas sesuai dengan arahan pimpinan guna kelancaran proses pengiriman surat menyurat Kabupaten Nganjuk					
	3.1 Pengiriman surat	Kegiatan	200	120	-	-
4	d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kasub Bagian Umum baik lisan maupun tertulis.					
	4.1 Laporan kegiatan	Laporan	15	240	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pramu Kebersihan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.05.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana : Pramu Kebersihan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Peralatan siaga	240	1	1250	0.19
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kebutuhan siaga	200	1	1250	0.16
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.	Peralatan bersih	125	1	1250	0.1
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.	Keamanan peralatan	12	1	1250	0.01
5	Membersihkan seluruh ruangan di dalam kantor, di luar lingkungan kantor dan merawat taman agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang.	Ruangan kantor, halaman bersih dan halaman kantor	240	4	1250	0.77
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lainnya	125	2	1250	0.2
Total			942	10	-	1.43

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. (240), Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. (200), Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali. (125), Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak. (12), Membersihkan seluruh ruangan di dalam kantor, di luar lingkungan kantor dan merawat taman agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang. (960), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan (250), dengan total = 1787

7. Hasil Kerja

1. Peralatan siaga
2. Kebutuhan siaga
3. Peralatan bersih
4. Ruangan kantor, halaman bersih dan halaman kantor
5. Tugas kedinasan lainnya
6. Keamanan peralatan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Buku	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan peralatan
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. Tanggung Jawab

1) Kebersihan dan keindahan kantor
2) Keamanan peralatan dan bahan kebersihan'

11. Wewenang

a. Membersihkan kantor
b. Mengajukan permintaan peralatan dan bahan kebersihan
c. Mempersiapkan akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor
d. Membuat laporan pelaksanaan tugas'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag Umum	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Menarik** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

1

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;.					
	1.1 Peralatan siaga	Kegiatan	240	90	-	-
2	Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar.					
	2.1 Kebutuhan peralatan	Kegiatan	240	60	-	-
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.					
	3.1 Peralatan bersih	Kegiatan	240	60	-	-
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.					
	4.1 Keamanan peralatan	Kegiatan	240	60	-	-
5	Membersihkan seluruh ruangan di dalam kantor, di luar lingkungan kantor dan merawat taman agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang.					
	5.1 Ruangan kantor, halaman bersih dan halaman kantor	Kegiatan	240	360	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	6.1 Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	25	120	-	-
7	Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik					
	7.1 Keralatan siap kerja	Kegiatan	235	30	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.01.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Sekretaris Dinas
5. Pengawas : Sub Bagian Umum
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan, kepegawaian dan kebersihan serta keamanan secara berkala berdasarkan prosedur yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi perkantoran dan kepegawaian serta kenyamanan lingkungan kerja.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
    - Jenjang Minimal :
      S.1 Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan
    - Jurusan :
      Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
    - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
      -
    - Pelatihan Teknis :
        - TOT/Diklat Sistem Pengembangan SDM Aparatur
        - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
        - TOT/Diklat Pengasuh Praja IPDN
        - Diklat Administrasi Perkantoran
        - Diklat Tata Naskah Dinas
        - Diklat Pelayanan Prima
3. Pengalaman Kerja :
   4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang ….. (bidang tugas Jabatan y ang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Merencanakan kegiatan sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Rencana Kegiatan	11	3	1250	0.03
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub. Bagian Umum;	Pembagian Tugas	11	1	1250	0.01
3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Arahan Pelaksanaan Tugas	12	2	1250	0.02
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	1250	1	1250	1
5	e. Memberi petunjuk kegiatan ketata usahaan dan ketata laksanaan.	Laporan kegiatan	11	2	1250	0.02

6	f. Merencanakan kegiatan kerumah tanggaan perlengkapan dan keprotokolan	Laporan kegiatan/petunjuk	12	2	1250	0.02
7	g. Membimbing pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas	Perawatan kendaraan	16	1	1250	0.01
8	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	11	1	1250	0.01
9	i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Laporan Kegiatan	11	1	1250	0.01
10	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	1	1250	0.01
Total			1357	15	-	1.14

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Merencanakan kegiatan sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (33), b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub. Bagian Umum; (11), c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (24), d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; (1250), e. Memberi petunjuk kegiatan ketata usahaan dan ketata laksanaan. (22), f. Merencanakan kegiatan kerumah tanggaan perlengkapan dan keprotokolan (24), g. Membimbing pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas (16), h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; (11), i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; (11), j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. (12), dengan total = 1414

7. Hasil Kerja

1. Rencana Kegiatan
2. Laporan Kegiatan
3. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang
4. Perawatan kendaraan
5. Laporan kegiatan/petunjuk
6. Laporan kegiatan
7. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
8. Arahan Pelaksanaan Tugas
9. Pembagian Tugas
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pelaksanaaan tugas
3	Surat	Menulis
4	Laporan	Mengonsep surat
5	Tinta	Petunjuk kegiatan ketata usahaan dan ketata laksanaan
6	Kertas	Rencana kegiatan kerumah tanggaan perlengkapan dan keprotokolan
7	Tupoksi	-
8	SOP	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2	Peraturan	Memeriksa Hasil Tugas
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Surat Perintah	Memeriksa Hasil Tugas
5	SOTK	-
6	Kerangka Acuan Kerja	-

10. Tanggung Jawab

a. Memberikan usulan rencana kegiatan
b. Kebenaran kegiatan kinerja
c. Memberi teguran kepada bawahan
d. Menilai kinerja bawahan
e. Memberi petunjuk kepada bawahan
f. Kebenaran dokumen pelaksana tugas
g. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
h. Kerahasiaan dokumen
i. Keakuratan dalam penyampaikan laporan
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas'

11. Wewenang

a. Kesesuaian pembagian tugas kepada bawahan sesuai kualifikasi dan tuntunan pekerjaan
b. Ketepatan dalam penyelesaian masalah
c. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan uraian jabatan
d. Mengoreksi hasil kerja bawahan
e. Keakuratan dokumen lapor
f. Kebersihan, keamanan, dan kenyamanan kantor
g. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait
h. Menentukan target kerja
i. Membuat konsep laporan
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

,

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Bagian Mutasi	BKD	Koordinasi
4	Bagian Organisasi	Asisten Pemerintah dan Kesra	Koordinasi
5	Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
6	Seluruh pegawai di lingkupDinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan Bimbingan Teknis
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Baik

17. Kelas Jabatan

8

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;					
	1.1 Rencana Kegiatan	Kegiatan	11	180	-	-
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub.					
	2.1 Pembagian Tugas	Daftar	11	60	-	-
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;					
	3.1 Arahan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	12	120	-	-
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;					
	4.1 Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Surat	1250	60	-	-
5	Memberi petunjuk kegiatan ketata usahaan dan ketata laksanaan.					
	5.1 Laporan kegiatan	Kegiatan	11	120	-	-
6	Merencanakan kegiatan kerumah tanggaan perlengkapan dan keprotokolan					
	6.1 Laporan kegiatan/petunjuk	Laporan	12	120	-	-
7	Membimbing pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas					
	7.1 Perawatan kendaraan	Kegiatan	16	60	-	-
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;					
	8.1 Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Laporan	11	60	-	-
9	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;					
	9.1 Laporan Kegiatan	Laporan	11	60	-	-
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.					
	10.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	12	60	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan 2. Kode Jabatan : 35.18-E15.1.02. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin dan melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat agar bermanfaat langsung untuk peningkatan taraf hidup masyarakat dan kualitas lingkungan yang lebih baik.
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV b. Jurusan : …….. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang ……. (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki) d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : o TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat III o TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV o TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
IV. Tugas Pokok	:	- Melaksanaan penyusunan dan penetapan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang perumahan rakyat - Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan dan pemeliharaan perumahan rakyat - Melaksanakan kegiatan perencanaan, pendataan, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten - Melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus - Melaksanakan kegiatan penerbitan izin pengembangan dan pembangunan perumahan dan penerbitan sertifikat izin kepemilikan gedung (SKGB) - Melaksanakan kegiatan peningkatan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) umum; - Melaksanakan kegiatan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan rakyat - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
V. Hasil Kerja	:	- Hasil rumusan kebijakan - Jadwal dan pembagian tugas - Hasil evaluasi kegiatan - Hasil evaluasi kegiatan - Layanan perizinan - Peningkatan kegiatan - Hasil Pelaksanaan Kegiatan - Laporan tugas kedinasan lain
VI. Bahan Kerja	:	- Disposisi Atasan Pendistribusian tugas kepada bawahan - Peraturan Perumusan kebijakan teknis di bidang pemukiman dan pertanahan - Tupoksi Pemberian Petunjuk dan Arahan - SOP Pelaksanaan pemberian rekomendasi - DPA/RKA Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas - Hasil Capaian Tugas Penyusunan Laporan

VII. Perangkat Kerja	:	1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 6. Surat Perintah 7. SOTK 8. Rencana Operasional 9. Kerangka Acuan Kerja
VIII. Tanggung Jawab	:	a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang perumahan b. Kelancaran penerbitan izin pengembangan dan pembangunan perumahan, penerbitan sertifika t izin kepemilikan gedung (SKGB) c. Kelancaran kegiatan ppembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus d. kegiatan perencanaan, pendataan, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi ruma h korban bencana atau relokasi program kabupaten
IX. Wewenang	:	a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat c. Membina dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat d. Memberikan rekomendasi
X. Korelasi Jabatan	:	1. Kepala Dinas Unit Kerja : Perihan : Struktural/Perintah 2. Sekretaris Dinas Unit Kerja : Perihan : Struktural/Perintah 3. Instansi terkait Unit Kerja : Perihan : Pemerintah Daerah 4. Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP Unit Kerja : Perihan : Koordinasi/Fasilitasi 5. Kepala bidang Permukiman Unit Kerja : Perihan : Koordinasi

XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	1. Tempat kerja : Di dalam ruangan 2. Suhu : Suhu normal 3. Keadaan ruangan : Luas 4. Letak : Rata 5. Penerangan : Cukup Terang 6. Suara : Tidak berisik 7. Keadaan tempat kerja : Bekerja dengan berkas 8. Getaran : Tidak ada		
XII. Risiko Bahaya	:	1. **Tidak ada**, disebabkan : -		
XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	1. Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah 2. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...	
		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
			V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
			Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		Tempramen Kerja	D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
			I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		Minat Kerja		
		Upaya Fisik	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
			Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
			Berbicara	Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
			Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
			Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
			Umur : -	
			Tinggi Badan : -	
			Berat Badan : -	
			Postur : -	
			Penampilan : Rapih	

		Fungsi Pekerjaan	D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
			D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
			00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
			03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
XIV. Prestasi Kerja	:	-		
XV. Kelas Jabatan	:	11		

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanaan penyusunan dan penetapan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang perumahan rakyat					
	1.1 Hasil rumusan kebijakan	Dokumen	12	750	-	-
2	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan dan pemeliharaan perumahan rakyat					
	2.1 Jadwal dan pembagian tugas	Laporan	38	360	-	-
3	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pendataan, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten					
	3.1 Hasil evaluasi kegiatan	Dokumen	26	360	-	-
4	Melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus					
	4.1 Hasil evaluasi kegiatan	Dokumen	26	360	-	-
5	Melaksanakan kegiatan penerbitan izin pengembangan dan pembangunan perumahan dan penerbitan sertifikat izin kepemilikan gedung (SKGB)					
	5.1 Layanan perizinan	Dokumen	26	360	-	-
6	Melaksanakan kegiatan peningkatan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) umum;					
	6.1 Peningkatan kegiatan	Laporan	36	360	-	-
7	Melaksanakan kegiatan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan rakyat					
	7.1 Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan	24	360	-	-
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.					
	8.1 Laporan tugas kedinasan lain	Laporan	75	120	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan 2. Kode Jabatan : 35.18-E15.1.02.01. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pekerjaan kedinasan dalam hal tata bangunan dan perumahan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : Sarjana b. Jurusan : Teknik sipil c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban - Melaksanakan Tugas Pengelola Teknis proyek tidak sederhana - Melaksanakan Survey awal penanggulangan darurat bencana - Memberikan Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik - Melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED) - Melakukan pengawasan proyek - Melakukan Penilahan lahan dan bangunan untuk proses serah terima PSU perumahan
V. Hasil Kerja	:	- Laporan uji bahan bangunan dan tes beban - Laporan sistem pembangunan proyek - Laporan kerusakan bangunan dan nama warga terdampak - Laporan tentang permasalahan dam solusi yang akan terjadi selama pelaksanaan konstruksi fisik - Laporan konsep awal rancangan bangunan - Hasil pengawasan proyek selama pelaksanaan - Data Luas lahan dan bangunan

VI. Bahan Kerja	:	- Disposisi Atasan 1. Menyusun kendali mutu 2.Pengelola teknis kegiatan fisik 3.Penanggulangan darurat bencana 4.Bimbingan teknis pelaksanaan konstruksi 5.Bantuan teknis Perencanaan teknis (DED) 6.Pengawasan proyek 7.Melakukan perhitungan volume dan penilaian lahan bangunan - Data-data terkait 1. Menyusun kendali mutu 2.Pengelola teknis kegiatan fisik 3.Penanggulangan darurat bencana 4.Bimbingan teknis pelaksanaan konstruksi 5.Bantuan teknis Perencanaan teknis (DED) 6.Pengawasan proyek 7.Melakukan perhitungan volume dan penilaian lahan bangunan - Peraturan 1. Menyusun kendali mutu 2.Pengelola teknis kegiatan fisik 3.Penanggulangan darurat bencana 4.Bimbingan teknis pelaksanaan konstruksi 5.Bantuan teknis Perencanaan teknis (DED) 6.Pengawasan proyek 7.Melakukan perhitungan volume dan penilaian lahan bangunan - Laporan 1. Menyusun kendali mutu 2.Pengelola teknis kegiatan fisik 3.Penanggulangan darurat bencana 4.Bimbingan teknis pelaksanaan konstruksi 5.Bantuan teknis Perencanaan teknis (DED) 6.Pengawasan proyek 7.Melakukan perhitungan volume dan penilaian lahan bangunan - Tinta 1. Menyusun kendali mutu 2.Pengelola teknis kegiatan fisik 3.Penanggulangan darurat bencana 4.Bimbingan teknis pelaksanaan konstruksi 5.Bantuan teknis Perencanaan teknis (DED) 6.Pengawasan proyek 7.Melakukan perhitungan volume dan penilaian lahan bangunan - Kertas 1. Menyusun kendali mutu 2.Pengelola teknis kegiatan fisik 3.Penanggulangan darurat bencana 4.Bimbingan teknis pelaksanaan konstruksi 5.Bantuan teknis Perencanaan teknis (DED) 6.Pengawasan proyek 7.Melakukan perhitungan volume dan penilaian lahan bangunan - Tupoksi 1. Menyusun kendali mutu 2.Pengelola teknis kegiatan fisik 3.Penanggulangan darurat bencana 4.Bimbingan teknis pelaksanaan konstruksi 5.Bantuan teknis Perencanaan teknis (DED) 6.Pengawasan proyek 7.Melakukan perhitungan volume dan penilaian lahan bangunan - SOP 1. Menyusun kendali mutu 2.Pengelola teknis kegiatan fisik 3.Penanggulangan darurat bencana 4.Bimbingan teknis pelaksanaan konstruksi 5.Bantuan teknis Perencanaan teknis (DED) 6.Pengawasan proyek 7.Melakukan perhitungan volume dan penilaian lahan bangunan - DPA/RKA 1.Pengelola teknis kegiatan fisik 2.Penanggulangan darurat bencana 3.Bantuan teknis Perencanaan teknis (DED) 6.Pengawasan proyek
VII. Perangkat Kerja	:	1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. SOTK 6. Kerangka Acuan Kerja
VIII. Tanggung Jawab	:	- Terlaksananya pelaksanaan proyek fisik beserta administrasinya - Telaksanyanya proses serah terima PSU perumahan - Tercukupinya data administrasi untuk penyediaan layanan di bidang perumahan - Terlaksanaya proses awal sampai dengan penyerahan bantuan untuk program penaggulangan b encana
IX. Wewenang	:	- Menerima petunjuk, perintah dan arahan dari atasan serta berkoordinasi dengan jabatan fungsio nal dan staf yang lain

X. Korelasi Jabatan	:	1. Kepala Dinas Unit Kerja : Perihan : Koordinasi, konsultasi dan pelaporan 2. Sekretaris Dinas Unit Kerja : Perihan : Koordinasi dan konsultasi 3. Kepala Bidang Unit Kerja : Perihan : Koordinasi, konsultasi dan pelaporan 4. Jabatan Fungsional Unit Kerja : Perihan : Koordinasi 5. Jabatan Administrasi Unit Kerja : Perihan : Koordinasi
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	1. Tempat kerja : Cukup 2. Suhu : Cukup dingin 3. Keadaan ruangan : Ditempat bersih 4. Letak : dataran rendah 5. Penerangan : Cukup terang 6. Suara : cukup tenang 7. Keadaan tempat kerja : ditempat bersih 8. Getaran : sedikit getaran
XII. Risiko Bahaya	:	1. **tidak ada**, disebabkan : -
XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja: 1. Melakukan Bimbingan Teknis 2. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait 3. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal 4. Melakukan Pengawasan 5. Memelihara Sarana dan Prasarana 6. Mengelola Sarana dan Prasarana

Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
	N, Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
	S, Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
	E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
	C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
Tempramen Kerja	D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
	R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
	S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

Minat Kerja	R	Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
	I	Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau erlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Luas	melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -
	Umur : -
	Tinggi Badan : -
	Berat Badan : -
	Postur : -
	Penampilan : -

Fungsi Pekerjaan	D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
	B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga• rahkan atau menempatkan benda.
	B3 = Mengemudikan I menjalankan mesi	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
	B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
	B1 = Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah dltetapkan dengan toleransi yang kecil.
	B0 = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema• sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
	06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
	01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
	00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
	D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
	D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
	D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

XIV. Prestasi Kerja	:	-
XV. Kelas Jabatan	:	9

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana					
	1.1 Laporan hasil kegiatan	Laporan	35	1050	-	-
2	Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana					
	2.1 Laporan hasil kegiatan	Laporan	30	900	-	-
3	Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten					
	3.1 Laporan hasil kegiatan	Laporan	6	540	-	-
4	Menyusun konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan Kasiba dan Lisiba					
	4.1 Laporan hasil kegiatan	Laporan	10	600	-	-
5	Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota					
	5.1 Laporan hasil kegiatan	Laporan	5	420	-	-
6	Memantau dan mengidentifikasi peraturan dan NSPM					
	6.1 Laporan hasil kegiatan	Laporan	6	480	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.02.02.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Perumahan rakyat
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

: Teknik Tata Bangunan dan Perumahan

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan dan permukiman

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Sarjana S-1
   - Jurusan :
     Teknik Sipil
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :

-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana	Laporan hasil kegiatan	35	17.5	1250	0.49
2	Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana	Laporan hasil kegiatan	30	15	1250	0.36
3	Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten	Laporan hasil kegiatan	6	9	1250	0.04
4	Menyusun konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan Kasiba dan Lisiba	Laporan hasil kegiatan	10	10	1250	0.08
5	Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota	Laporan hasil kegiatan	5	7	1250	0.03
6	Memantau dan mengidentifikasi peraturan dan NSPM	Laporan hasil kegiatan	6	8	1250	0.04
Total			92	66.5	-	1.04

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana (612.5), Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana (450), Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten (54), Menyusun konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan Kasiba dan Lisiba (100), Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota (35), Memantau dan mengidentifikasi peraturan dan NSPM (48), dengan total = 1299.5

7. Hasil Kerja

1. Laporan hasil kegiatan
2. Laporan hasil kegiatan
3. Laporan hasil kegiatan
4. Laporan hasil kegiatan
5. Laporan hasil kegiatan
6. Laporan hasil kegiatan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
3	Data-data terkait	Data pendukung pelaksanaan tugas
4	Peraturan	Dasar pelaksanaan kegiatan
5	Tinta	Melaksanakan kegiatan
6	Kertas	Melaksanakan kegiatan
7	SOP	Laporan pelaksanaan tugas
8	DPA/RKA	Melaksanakan kegiatan
9	Hasil Capaian Tugas	Laporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Melaksanakan kegiatan
3	Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Melaksanakan kegiatan
5	Aplikasi	Melaksanakan kegiatan
6	Surat Perintah	Melaksanakan kegiatan
7	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan kegiatan

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran program kerja
b. Kebenaran data dan informasi
c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
b. Memberikan masukan kepada atasan;
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
d. Mengolah data dan informasi'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Perumahan	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan dan Di Luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Cukup Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Melakukan Pengawasan
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat 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 lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Luas** : melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : proporsional
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban					
	1.1 Laporan uji bahan bangunan dan tes beban	Laporan	5	2100	-	-
2	Melaksanakan Tugas Pengelola Teknis proyek tidak sederhana					
	2.1 Laporan sistem pembangunan proyek	Laporan	2	3240	-	-
3	Melaksanakan Survey awal penanggulangan darurat bencana					
	3.1 Laporan kerusakan bangunan dan nama warga terdampak	Laporan	20	2520	-	-
4	Memberikan Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik					
	4.1 Laporan tentang permasalahan dam solusi yang akan terjadi selama pelaksanaan konstruksi fisik	Laporan	5	4200	-	-
5	Melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED)					
	5.1 Laporan konsep awal rancangan bangunan	Laporan	5	3360	-	-
6	Melakukan pengawasan proyek					
	6.1 Hasil pengawasan proyek selama pelaksanaan	Laporan	8	8400	-	-
7	Melakukan Penilahan lahan dan bangunan untuk proses serah terima PSU perumahan					
	7.1 Data Luas lahan dan bangunan	Laporan	17	4200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Penata Bangunan Gedung dan Permukiman 2. Kode Jabatan : 35.18-E15.1.02.03. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan pemukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : Sarjana S-1 b. Jurusan : Teknik Sipil c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : o TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
IV. Tugas Pokok	:	- Menerima dan memeriksa bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan - Mengkonsultasikan kendala proses penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan - Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sebagai bahan perbaikan selanjutnya - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
V. Hasil Kerja	:	- Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan data - Hasil Kegiatan - Hasil Kegiatan - Laporan Hasil Kegiatan - Pelaksanaan Tugas
VI. Bahan Kerja	:	- Surat Masuk Pelaksanaan tugas kedinasan - Disposisi Atasan Pelaksanaan tugas kedinasan - Data-data terkait Data pendukung pelaksanaan tugas - Peraturan Dasar pelaksanaan kegiatan - Tinta Melaksanakan kegiatan - Kertas Melaksanakan kegiatan - SOP Laporan pelaksanaan tugas - DPA/RKA Melaksanakan kegiatan - Hasil Capaian Tugas Laporan pelaksanaan tugas

VII. Perangkat Kerja	:	1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Aplikasi 5. Surat Perintah 6. Kerangka Acuan Kerja
VIII. Tanggung Jawab	:	a. Kelancaran program kerja b. Kebenaran data dan informasi c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas
IX. Wewenang	:	a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait; b. Memberikan masukan kepada atasan; c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan; d. Mengolah data dan informasi
X. Korelasi Jabatan	:	1. Kepala Bidang Unit Kerja : Perihan : Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas 2. Unit Kerja / Instansi Terkait Unit Kerja : Perihan : Koordinasi dan Kerjasama Data 3. Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP Unit Kerja : Perihan : Koordinasi
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	1. Tempat kerja : Di Dalam Ruangan dan Di Luar Ruangan 2. Suhu : Normal 3. Keadaan ruangan : Cukup Luas 4. Letak : Rata 5. Penerangan : Cukup Terang 6. Suara : Tidak Berisik 7. Keadaan tempat kerja : Cukup Nyaman 8. Getaran : Tidak ada
XII. Risiko Bahaya	:	
XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja: 1. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait 2. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal 3. Melakukan Pengawasan 4. Mengoperasikan Komputer

Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
	V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
	N, Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
	S, Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
	E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
Tempramen Kerja	D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
	R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat 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 lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Minat Kerja	R	Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Luas	melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -
	Umur : -
	Tinggi Badan : -
	Berat Badan : -
	Postur : proporsional
	Penampilan : Rapi

		Fungsi Pekerjaan	D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya
			B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
			08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
			06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
			01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
			D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
			D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
			D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
			B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-		
XV. Kelas Jabatan	:	7		

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan memeriksa bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut					
	1.1 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan data	Kegiatan	10	1800	-	-
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan					
	2.1 Hasil Kegiatan	Kegiatan	10	1800	-	-
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan					
	3.1 Hasil Kegiatan	Kegiatan	10	1800	-	-
4	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sebagai bahan perbaikan selanjutnya					
	4.1 Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen	5	2700	-	-
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	5.1 Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	5	2400	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Analis Perencanaan Wilayah Perumahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.02.04.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Perumahan rakyat
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perencanaan wilayah perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Sarjana S-1
   - Jurusan :
     Teknik Sipil / Teknik Arsitektur / Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan atau menerima bahan-bahan kerja perencanaan wilayah perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Terkumpulnya bahan kerja yang dibutuhkan	10	30	1250	0.24
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan wilayah perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Hasil Data	10	20	1250	0.16
3	Melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan ketentuan yang berlaku	Hasil Analisa	10	20	1250	0.16
4	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait	Hasil Rapat Koordinasi	10	20	1250	0.16
5	Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pelayanan Informasi	10	30	1250	0.24
6	Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan	Laporan Kegiatan	5	30	1250	0.12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Pelaksanaan Tugas	10	20	1250	0.16
Total			65	170	-	1.24

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan atau menerima bahan-bahan kerja perencanaan wilayah perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (300), Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan wilayah perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas (200), Melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan ketentuan yang berlaku (200), Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait (200), Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (300), Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan (150), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (200), dengan total = 1550

7. Hasil Kerja

1. Terkumpulnya bahan kerja yang dibutuhkan
2. Hasil Data
3. Hasil Analisa
4. Hasil Rapat Koordinasi
5. Pelayanan Informasi
6. Laporan Kegiatan
7. Pelaksanaan Tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
3	Data-data terkait	Data pendukung pelaksanaan tugas
4	Tinta	Melaksanakan kegiatan
5	Kertas	Melaksanakan kegiatan
6	SOP	Melaksanakan kegiatan
7	DPA/RKA	Melaksanakan kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Melaksanakan kegiatan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pelaksanaan Tugas
4	Aplikasi	Pelaksanaan Tugas
5	Surat Perintah	Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan validitas data
2. Ketepatan hasil analisis'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
b. Memberikan masukan kepada atasan;
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
d. Mengolah data dan informasi
e. Membuat kesimpulan hasil analisis'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Perumahan	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan dan Di Luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Cukup Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat 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 lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Memanjat** : Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Luas** : melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : proporsional
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam

D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan atau menerima bahan-bahan kerja perencanaan wilayah perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
	1.1 Terkumpulnya bahan kerja yang dibutuhkan	Dokumen	10	1800	-	-
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan wilayah perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas					
	2.1 Hasil Data	Data	10	1200	-	-
3	Melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan ketentuan yang berlaku					
	3.1 Hasil Analisa	Dokumen	10	1200	-	-
4	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait					
	4.1 Hasil Rapat Koordinasi	Dokumen	10	1200	-	-
5	Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku					
	5.1 Pelayanan Informasi	Kegiatan	10	1800	-	-
6	Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan					
	6.1 Laporan Kegiatan	Dokumen	5	1800	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	7.1 Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	10	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Analis Pembangunan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.02.09.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Perumahan rakyat
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Analis Pembangunan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     S-1 Teknik Sipil
   - Jurusan :
     Teknik Sipil
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan atau menerima bahan-bahan kerja perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Terkumpulnya bahan kerja yang dibutuhkan	10	30	1250	0.24
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Hasil Data	10	20	1250	0.16
3	Melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku	Hasil Analisa	10	20	1250	0.16
4	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait	Hasil Rapat Koordinasi	10	20	1250	0.16
5	Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pelayanan Informasi	10	30	1250	0.24
6	Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan	Laporan Kegiatan	5	30	1250	0.12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Pelaksanaan Tugas	10	20	1250	0.16
Total			65	170	-	1.24

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan atau menerima bahan-bahan kerja perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (300), Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas (200), Melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku (200), Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait (200), Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (300), Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan (150), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (200), dengan total = 1550

7. Hasil Kerja

1. Terkumpulnya bahan kerja yang dibutuhkan
2. Hasil Data
3. Hasil Analisa
4. Hasil Rapat Koordinasi
5. Pelayanan Informasi
6. Laporan Kegiatan
7. Pelaksanaan Tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
3	Data-data terkait	Data pendukung pelaksanaan tugas
4	Tinta	Melaksanakan kegiatan
5	Kertas	Melaksanakan kegiatan
6	SOP	Melaksanakan kegiatan
7	DPA/RKA	Melaksanakan kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Melaksanakan kegiatan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pelaksanaan Tugas
4	Aplikasi	Pelaksanaan Tugas
5	Surat Perintah	Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan validitas data
2. Ketepatan hasil analisis'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
b. Memberikan masukan kepada atasan;
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
d. Mengolah data dan informasi
e. Membuat kesimpulan hasil analisis'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Perumahan	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan dan Di Luar Ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan Bimbingan Teknis
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Melakukan Pengawasan
- Memelihara Sarana dan Prasarana
- Mendeteksi dan Memantua Kondisi Lapangan
- Mengelola Sarana dan Prasarana
- Menyusun desain Tata Ruang
- Menyusun Kebutuhan Barang

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- Penerapan Bentuk : Kemempuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- Membedakan Warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Melihat berbagai warna** : Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
- **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Menjangkau** : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
- **Menunduk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Luas** : melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
02 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Analis Pembangunan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan atau menerima bahan-bahan kerja perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
	1.1 Terkumpulnya bahan kerja yang dibutuhkan	Dokumen	10	1800	-	-
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas					
	2.1 Hasil Data	Data	10	1200	-	-
3	Melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku					
	3.1 Hasil Analisa	Dokumen	10	1200	-	-
4	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait					
	4.1 Hasil Rapat Koordinasi	Dokumen	10	1200	-	-
5	Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku					
	5.1 Pelayanan Informasi	Kegiatan	10	1800	-	-
6	Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan					
	6.1 Laporan Kegiatan	Dokumen	5	1800	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	7.1 Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	10	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengelola Rencana Pekerjaan Umum dan Perumahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.02.05.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Perumahan rakyat
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Pengelola Rencana Pekerjaan Umum dan Perumahan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan rencana pekerjaan umum dan perumahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Diploma - III
   - Jurusan :
     Teknik Sipil / Arsitektur/ Planologi
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membantu menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten	Program Kerja	12	20	1250	0.19
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiata perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Kerangka Acuan Kerja	12	20	1250	0.19
3	Melaksanakan rencana kegiatan yang disusun kepala Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Hasil Kegiatan	12	20	1250	0.19
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan.	laporan kegiatan	12	20	1250	0.19
5	Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada masyarakat dalam kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten	Hasil Pengembangan dan Pendampingan	12	20	1250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Pelaksanaan Tugas	15	20	1250	0.24
Total			75	120	-	1.19

Kesimpulan waktu kerja efektif : Membantu menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten (240), Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiata perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas. (240), Melaksanakan rencana kegiatan yang disusun kepala Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas. (240), Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan. (240), Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada masyarakat dalam kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. (300), dengan total = 1500

7. Hasil Kerja

1. Program Kerja
2. Kerangka Acuan Kerja
3. Hasil Kegiatan
4. laporan kegiatan
5. Hasil Pengembangan dan Pendampingan
6. Pelaksanaan Tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
3	Data-data terkait	Data pendukung pelaksanaan tugas
4	Tinta	Melaksanakan kegiatan
5	Kertas	Melaksanakan kegiatan
6	SOP	Laporan pelaksanaan tugas
7	DPA/RKA	Melaksanakan kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Laporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Melaksanakan kegiatan
3	Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan
4	Surat Perintah	Melaksanakan kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan kegiatan

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran rencana kegiatan;
b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Kebenaran data dan informasi'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
b. Memberikan masukan kepada atasan;
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
d. Mengolah data dan informasi.'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Perumahan	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan dan Di Luar Ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Bekerja dengan berkas

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Pengawasan
- Menyusun Petunjuk Teknis
- Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- Penerapan Bentuk : Kemempuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Membedakan Warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- 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 lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Melihat berbagai warna** : Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
- **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Meraba** : Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Memanjat** : Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Luas** : melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.

01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Rencana Pekerjaan Umum dan Perumahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten					
	1.1 Program Kerja	Kegiatan	12	1200	-	-
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiata perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas.					
	2.1 Kerangka Acuan Kerja	Dokumen	12	1200	-	-
3	Melaksanakan rencana kegiatan yang disusun kepala Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.					
	3.1 Hasil Kegiatan	Kegiatan	12	1200	-	-
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan.					
	4.1 laporan kegiatan	Dokumen	12	1200	-	-
5	Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada masyarakat dalam kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten					
	5.1 Hasil Pengembangan dan Pendampingan	Kegiatan	12	1200	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.					
	6.1 Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	15	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.02.13.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Perumahan rakyat
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional : : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman

4. Ikhtisar Jabatan

menyelenggarakan penatalaksanaan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Diploma III
   - Jurusan :
     Teknik Sipil
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	persiapan dan perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Bahan Kerja	12	20	1250	0.19
2	pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Hasil Data	12	20	1250	0.19
3	menyiapkan bahan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan kegiatan	12	23.33	1250	0.22
4	mengolah data kawasan perencanaan;	Data bahan	15	20	1250	0.24
5	melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung	Laporan kegiatan	12	20	1250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan Tugas	12	20	1250	0.19
Total			75	123.33	-	1.22

Kesimpulan waktu kerja efektif : persiapan dan perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; (240), pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman (240), menyiapkan bahan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; (279.96), mengolah data kawasan perencanaan; (300), melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (240), dengan total = 1539.96

7. Hasil Kerja

1. Bahan Kerja
2. Hasil Data
3. laporan kegiatan
4. Data bahan
5. Laporan kegiatan
6. Pelaksanaan Tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Data-data terkait	Data pendukung
3	Peraturan	Bahan pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Melaksanakan kegiatan bidang
3	Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan keakuratan penerimaan dan pemeriksaan bangunan gedung dan permukiman;
2. Kebenaran dan keakuratan penataan bangunan gedung dan permukiman;
3. Kebenaran dan keakuratan pengkonsultasian kendala proses penataan bangunan gedung dan permukiman;
4. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan evaluasi penataan bangunan gedung dan permukiman;
5. Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain.'

11. Wewenang

a. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
b. Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
c. Menentukan prioritas pekerjaan
d. Menyampaikan saran dan pertimbangan
e. Membuat laporan pelaksanaan tugas'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
2	Kepala Dinas	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
3	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan dan Di Luar Ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Melakukan Pengawasan
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- Penerapan Bentuk : Kemempuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Luas** : melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : Proporsional
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan dan perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;					
	1.1 Bahan Kerja	Laporan	12	1200	-	-
2	pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman					
	2.1 Hasil Data	Laporan	12	1200	-	-
3	menyiapkan bahan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;					
	3.1 laporan kegiatan	Laporan	12	1400	-	-
4	mengolah data kawasan perencanaan;					
	4.1 Data bahan	Data	15	1200	-	-
5	melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung					
	5.1 Laporan kegiatan	Laporan	12	1200	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	6.1 Pelaksanaan Tugas	Laporan	12	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Juru Survei Permukiman Perumahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.02.12.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Perumahan rakyat
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Juru Survei Permukiman Perumahan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SMK Bangunan /DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil atau sejenis
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey	Data lokasi survey	11	33.33	1250	0.29
2	Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan	Hasil gambar sketsa	10	35	1250	0.28
3	Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya	Hasil pengukuran lokasi	10	35	1250	0.28
4	Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud	Data bahan	15	36.67	1250	0.44
5	Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;	Laporan kegiatan	15	36.67	1250	0.44
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan kegiatan/petunjuk	18	35	1250	0.5
Total			79	211.67	-	2.23

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey (366.63), Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan (350), Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya (350), Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud (550.05), Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik; (550.05), Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (630), dengan total = 2796.73

7. Hasil Kerja

1. Data lokasi survey
2. Hasil gambar sketsa
3. Hasil pengukuran lokasi
4. Data bahan
5. Laporan kegiatan
6. Laporan kegiatan/petunjuk

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Data-data terkait	Mendukung Penyelesaian Pekerjaan
3	Buku	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pembuatan laporan
6	Hasil Capaian Tugas	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan
3	Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Surat Perintah	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran rencana kegiatan;
b. Tersedianya hasil rancang survey;
c. Kebenaran data dan informasi'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
b. Memberikan masukan kepada atasan;
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
d. Mengolah data dan informasi'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Ka UPTD	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Panas, debu
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Melakukan Pengawasan
- Mengoperasikan Komputer
- Menyiapkan Informasi
- Menyusun Data/Informasi Daerah Rawan Bencana dan Penanggulangannya

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Membedakan Warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.

06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Juru Survei Permukiman Perumahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey					
	1.1 Data lokasi survey	Dokumen	11	2000	-	-
2	Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk					
	2.1 Hasil gambar sketsa	Dokumen	10	1260	-	-
3	Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya					
	3.1 Hasil pengukuran lokasi	Kegiatan	10	2100	-	-
4	Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud					
	4.1 Data bahan	Kegiatan	15	2200	-	-
5	Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;					
	5.1 Laporan kegiatan	Kegiatan	15	1260	-	-
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh					
	6.1 Laporan kegiatan/petunjuk	Kegiatan	10	420	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.02.07.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Perumahan rakyat
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)/S-1 (sarjana) bidang Manajemen Perkantoran/ Administra
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;	Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	550	4	1250	1.76
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	550	1	1250	0.44
3	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Memberi lembar pengantar pada surat masuk	550	0.5	1250	0.22
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	15	4	1250	0.05
Total			1665	9.5	-	2.47

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran; (2200), Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (550), Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian. (275), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; (60), dengan total = 3085

7. Hasil Kerja

1. Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Memberi lembar pengantar pada surat masuk
4. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Surat	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7	Surat Masuk dan Keluar	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan
2	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. Tanggung Jawab

a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum"

11. Wewenang

a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum"

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Perumahan	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;					
	1.1 Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	Surat	550	240	-	-
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	2.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	550	60	-	-
3	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.					
	3.1 Memberi lembar pengantar pada surat masuk	Surat	550	30	-	-
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;					
	4.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan	15	240	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang permukiman dan pertanahan agar bermanfaat langsung untuk peningkatan taraf hidup masyarakat dan kualitas lingkungan yang lebih baik.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Sarjana (S1) / Diploma IV
   - Jurusan :
     ..... atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     -
3. Pengalaman Kerja :
   - 5 (lima) tahun dalam bidang.....(yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki) secara kumulatif,
   - 2 (dua) tahun sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemukiman dan pertanahan	Hasil rumusan kebijakan	12	12.5	1250	0.12
2	Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kawasan permukiman dan pertanahan	Tertib administrasi	500	1	1250	0.4
3	Melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha	Hasil evaluasi kegiatan	24	6	1250	0.12
4	Melaksanakan kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu kabupaten	Hasil evaluasi kegiatan	20	6	1250	0.1
5	Melaksanakan pembinaan dan tugas di bidang permukiman dan pertanahan	Jadwal dan pembagian tugas	36	4	1250	0.12
6	Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Pertanahan berdasarkan program kerja Pemerintah Kabupaten Nganjuk serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana operasional bidang	12	8	1250	0.08
7	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	24	4	1250	0.08
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan tugas kedinasan lain	75	2	1250	0.12
Total			703	43.5	-	1.14

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemukiman dan pertanahan (150), Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kawasan permukiman dan pertanahan (500), Melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha (144), Melaksanakan kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu kabupaten (120), Melaksanakan pembinaan dan tugas di bidang permukiman dan pertanahan (144), Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Pertanahan berdasarkan program kerja Pemerintah Kabupaten Nganjuk serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas (96), Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien (96), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. (150), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. Hasil rumusan kebijakan
2. Tertib administrasi
3. Hasil evaluasi kegiatan
4. Hasil evaluasi kegiatan
5. Jadwal dan pembagian tugas
6. Rencana operasional bidang
7. Notulensi arahan pelaksanaan tugas
8. Laporan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
2	Peraturan	Perumusan kebijakan teknis di bidang pemukiman dan pertanahan
3	Tupoksi	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	SOP	Pelaksanaan pemberian rekomendasi
5	DPA/RKA	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Operasional Bidang
2	Peraturan	Melaksanakan pemberian rekomendasi
3	Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
7	SOTK	Mendistribusikan Tugas
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang permukiman dan pertanahan
b. Kelancaran pemberian rekomendasi penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 1 0 (sepuluh) Ha dan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu kabupaten
c. Kelancaran kegiatan penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha dan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu kabupaten'

11. Wewenang

a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemukiman dan pertanahan
b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemukiman dan pertanahan
c. Membina dan pelaksanaan tugas di bidang pemukiman dan pertanahan
d. Memberikan rekomendasi '

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
3	Instansi terkait	Instansi Terkait	Pemerintah Daerah
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi/Fasilitasi
5	Kepala bidang Perumahan	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Penerapan Bentuk : Kemempuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : 56
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

11

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemukiman dan pertanahan					
	1.1 Hasil rumusan kebijakan	Dokumen	12	750	-	-
2	Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kawasan permukiman dan pertanahan					
	2.1 Tertib administrasi	Surat	500	60	-	-
3	Melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha					
	3.1 Hasil evaluasi kegiatan	Dokumen	24	360	-	-
4	Melaksanakan kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu kabupaten					
	4.1 Hasil evaluasi kegiatan	Dokumen	20	360	-	-
5	Melaksanakan pembinaan dan tugas di bidang permukiman dan pertanahan					
	5.1 Jadwal dan pembagian tugas	Laporan	36	240	-	-
6	Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Pertanahan berdasarkan program kerja Pemerintah Kabupaten Nganjuk serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
	6.1 Rencana operasional bidang	Dokumen	12	480	-	-
7	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien					
	7.1 Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen	24	240	-	-
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.					
	8.1 Laporan tugas kedinasan lain	Laporan	75	120	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional : : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pekerjaan kedinasan dalam hal tata bangunan dan perumahan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
   - Jurusan :
     Bidang Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Kependudukan/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban	Laporan uji bahan bangunan dan tes beban	10	20	1250	0.16
2	Melaksanakan Tugas Pengelola Teknis proyek tidak sederhana	Laporan sistem pembangunan proyek	10	20	1250	0.16
3	Menyusun masukan teknis pengembangan gagasan pembangunan baru perumahan dan permukiman	Laporan hasil kegiatan	10	18.33	1250	0.15
4	Memberikan Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik	Laporan tentang permasalahan dam solusi yang akan terjadi selama pelaksanaan konstruksi fisik	10	20	1250	0.16
5	Melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED)	Laporan konsep awal rancangan bangunan	10	20	1250	0.16
6	Melakukan pengawasan proyek	Laporan hasil kegiatan	10	16.67	1250	0.13
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	20	1250	0.16
Total			70	135	-	1.08

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban (200), Melaksanakan Tugas Pengelola Teknis proyek tidak sederhana (200), Menyusun masukan teknis pengembangan gagasan pembangunan baru perumahan dan permukiman (183.3), Memberikan Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik (200), Melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED) (200), Melakukan pengawasan proyek (166.7), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (200), dengan total = 1350

7. Hasil Kerja

1. Laporan uji bahan bangunan dan tes beban
2. Laporan sistem pembangunan proyek
3. Laporan hasil kegiatan
4. Laporan tentang permasalahan dam solusi yang akan terjadi selama pelaksanaan konstruksi fisik
5. Laporan konsep awal rancangan bangunan
6. Laporan hasil kegiatan
7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Data-data terkait	Data pendukung
3	Peraturan	Bahan pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas

6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Melaksanakan kegiatan bidang
3	Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan keakuratan penerimaan dan pemeriksaan bangunan gedung dan permukiman;
2. Kebenaran dan keakuratan penataan bangunan gedung dan permukiman;
3. Kebenaran dan keakuratan pengkonsultasian kendala proses penataan bangunan gedung dan permukiman;
4. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan evaluasi penataan bangunan gedung dan permukiman;
5. Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain.'

11. Wewenang

a. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
b. Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
c. Menentukan prioritas pekerjaan
d. Menyampaikan saran dan pertimbangan
e. Membuat laporan pelaksanaan tugas'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
2	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -

5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

9

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban					
	1.1 Laporan uji bahan bangunan dan tes beban	Laporan	15	1800	-	-
2	Melaksanakan Tugas Pengelola Teknis proyek tidak sederhana					
	2.1 Laporan sistem pembangunan proyek	Laporan	15	1200	-	-
3	Menyusun masukan teknis pengembangan gagasan pembangunan baru perumahan dan permukiman					
	3.1 Laporan hasil kegiatan	Kegiatan	15	1100	-	-
4	Memberikan Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik					
	4.1 Laporan tentang permasalahan dam solusi yang akan terjadi selama pelaksanaan konstruksi fisik	Laporan	15	1800	-	-
5	Melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED)					
	5.1 Laporan konsep awal rancangan bangunan	Laporan	15	1260	-	-
6	Melakukan pengawasan proyek					
	6.1 Laporan hasil kegiatan	Laporan	15	2520	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	7.1 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	10	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan**

   Teknik Penyehatan Lingkungan

2. **Kode Jabatan**

   35.18-E15.1.03.05.

3. **Unit Kerja**

   1. JPT Utama :
   2. JPT Madya :
   3. JPT Pratama 1 :

      JPT Pratama 2 : Kepala
   4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
   5. Pengawas :
   6. Pelaksana :
   7. Jabatan Fungsional : : Teknik Penyehatan Lingkungan

4. **Ikhtisar Jabatan**

   Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum, air limbah, sampah dan air drainase

5. **Kualifikasi Jabatan**

   1. Pendidikan Formal :
      - Jenjang Minimal :
        -
      - Jurusan :
        -
   2. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
        -
      - Pelatihan Teknis :
        -
   3. Pengalaman Kerja :
      -

6. **Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	Merencanakan kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Penyediaan Air Bersih berdasarkan rencana operasional Bidang Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	20	14	1250	0.22
2	Menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Permukiman dan Pertanahan terkait penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh	Laporan program dan kegiatan	22	13.67	1250	0.24
3	Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh	Program dan kegiatan	20	6	1250	0.1
4	Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh	Hasil monitoring	20	3	1250	0.05
5	Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada kecamatan, desa/kelurahan dan kelompok masyarakat dalam bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh	Hasil bimbingan teknis	15	18.33	1250	0.22
6	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh	Hasil pengendalian lapangan	15	20.83	1250	0.25
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	7	1250	0.08
Total			127	82.83	-	1.16

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Penyediaan Air Bersih berdasarkan rencana operasional Bidang Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas (280), Menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Permukiman dan Pertanahan terkait penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh (300.74), Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh (120), Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh (60), Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada kecamatan, desa/kelurahan dan kelompok masyarakat dalam bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh (274.95), Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh (312.45), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (105), dengan total = 1453.14

7. Hasil Kerja

1. Rencana kegiatan
2. Laporan program dan kegiatan
3. Program dan kegiatan
4. Hasil monitoring
5. Hasil bimbingan teknis
6. Hasil pengendalian lapangan
7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. **Bahan Kerja**

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Laporan	Pelaksanaan kegiatan
3	Tinta	Pelaksanaan tugas kedinasan
4	Kertas	Pelaksanaan tugas
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana kerja
2	Peraturan	Melaksanakan kegiatan
3	Petunjuk Teknis	Menyusun rencana program dan kegiatan
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. **Tanggung Jawab**

a. Ketepatan dan keefisienan penggunaan bahan kerja;
b. Ketepatan penggunaan penentuan prioritas dan penggunaan anggaran;
c. Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap Prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku;
d. Ketepatan hasil kerja bawahan;
e. Kelancaran dan ketepatan laporan;
f. Kelancaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja;
g. Ketepatan data laporan;
h. Kelancaran dan ketepatan evaluasi;
i. Ketepatan pelaporan;
j. Kelancaran tugas dari pimpinan.'

11. **Wewenang**

a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP dan/atau ketentuan perundangan yang berlaku;
b. Memastikan terwujudnya koordinasi intern dan eksternal dalam penanganan program/ kegiatan penyehatan lingkung an dan penyediaan air bersih;
c. Memantau pelaksanaan program/kegiatan peyehatan lingkungan dan penyediaan air bersih di Kabupaten Nganjuk;
d. Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
e. Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
f. Menilai kesesuaian usulan program/kegiatan dengan rencana anggaran;
g. Mengoreksi dan menilai hasil kinerja bawahan;
h. Menentukan dan mengumpukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
i. Menentukan dan mengoreksi bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
j. Mentaati dan melaksanakan tugas dinas lainnya'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
3	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

9

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Penyediaan Air Bersih berdasarkan rencana operasional Bidang Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
	1.1 Rencana kegiatan	Dokumen	20	840	-	-
2	Menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Permukiman dan Pertanahan terkait penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh					
	2.1 Laporan program dan kegiatan	Dokumen	22	820	-	-
3	Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh					
	3.1 Program dan kegiatan	Dokumen	20	360	-	-
4	Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh					
	4.1 Hasil monitoring	Laporan	20	180	-	-
5	Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada kecamatan, desa/kelurahan dan kelompok masyarakat dalam bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh					
	5.1 Hasil bimbingan teknis	Laporan	15	1100	-	-
6	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh					
	6.1 Hasil pengendalian lapangan	Laporan	15	1250	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	7.1 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	15	420	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Pertanahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.03.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas : Seksi
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Membuat kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah untuk inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) Daerah

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Diploma III (DIII)
   - Jurusan :
     …….. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     -
3. Pengalaman Kerja :
   4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang ….. (bidang tugas Jabatan y ang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan pertanahan berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	10	12.5	1250	0.1
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan pertanahan	Tabel pembagian tugas	40	8.33	1250	0.27
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas	48	8.33	1250	0.32
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Koreksian/saran pelaksanaan tugas	20	12.5	1250	0.2
5	Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah	Rencana kerja	6	12.5	1250	0.06
6	Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah	Program kegiatan	2	16.67	1250	0.03
7	Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah	Hasil monitoring dan evaluasi	6	16.67	1250	0.08
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	3	12.5	1250	0.03
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Tugas Kedinasan Lain	3	8.33	1250	0.02
Total			138	108.33	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan kegiatan pertanahan berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas (125), Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan pertanahan (333.2), Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar (399.84), Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan (250), Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan

tanah (75), Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah (33.34), Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah (100.02), Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang (37.5), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (24.99), dengan total = 1378.89

7. Hasil Kerja

1. Rencana kegiatan
2. Tabel pembagian tugas
3. Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas
4. Koreksian/saran pelaksanaan tugas
5. Rencana kerja
6. Program kegiatan
7. Hasil monitoring dan evaluasi
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas
2	Laporan	Evaluasi pelaksanaan tugas
3	Tupoksi	Pembagian tugas bawahan
4	SOP	Penyusunan rencana kegiatan seksi
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kegiatan Seksi
2	Peraturan	Memeriksa hasil tugas
3	Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	Rencana Operasional	Memeriksa hasil tugas

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan permukiman dan pertanahan;
b. Kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah;
c. Tersusunnya rencana program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah ;
d. Merencanakan kegiatan pertanahan berdasarkan rencana operasional;
e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksa naan tugas kegiatan pertanahan;
f. Membimbing tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
g. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungannya;
h. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah;
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemanfaatan tanah;
j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas PRKPP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku seba gai akuntabilitas dan rencana kegiatan mendatang'

11. Wewenang

a. Memberikan arahan / teguran kepada pihak swasta dan stakeholder terkait dalam rangka penyediaan dan pemanfaat an tanah;
b. Membuat rencana kerja sesuai tupoksi
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
3	Instansi terkait	Instansi Terkait	Pemerintah Daerah
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi/Fasilitasi
5	Kepala bidang Permukiman dan Pertanahan	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**
- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

9

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertanahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pertanahan berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
	1.1 Rencana kegiatan	Dokumen	10	750	-	-
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan pertanahan					
	2.1 Tabel pembagian tugas	Dokumen	40	500	-	-
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar					
	3.1 Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas	Dokumen	48	500	-	-
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan					
	4.1 Koreksian/saran pelaksanaan tugas	Dokumen	20	750	-	-
5	Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah					
	5.1 Rencana kerja	Dokumen	6	750	-	-
6	Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah					
	6.1 Program kegiatan	Dokumen	2	1000	-	-
7	Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah					
	7.1 Hasil monitoring dan evaluasi	Dokumen	6	1000	-	-
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang					
	8.1 Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	Dokumen	3	750	-	-
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	9.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	3	500	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.02.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional : : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan dan permukiman

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
   - Jurusan :
     Bidang Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Kependudukan/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana	Laporan hasil kegiatan	15	18.33	1250	0.22
2	Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana	Laporan hasil kegiatan	15	20	1250	0.24
3	Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten	Laporan identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	10	18.33	1250	0.15
4	Melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan hasil kegiatan	15	20	1250	0.24
5	Menyusun konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan	Laporan hasil kegiatan	15	18.33	1250	0.22
6	Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota	Laporan hasil kegiatan	15	20	1250	0.24
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	20	1250	0.16
Total			95	134.99	-	1.47

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana (274.95), Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana (300), Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten (183.3), Melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman (300), Menyusun konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan (274.95), Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota (300), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (200), dengan total = 1833.2

7. Hasil Kerja

1. Laporan hasil kegiatan
2. Laporan hasil kegiatan
3. Laporan identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
4. Laporan hasil kegiatan
5. Laporan hasil kegiatan
6. Laporan hasil kegiatan
7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Data-data terkait	Data pendukung
3	Peraturan	Bahan pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Melaksanakan kegiatan bidang
3	Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan keakuratan penerimaan dan pemeriksaan bangunan gedung dan permukiman;
2. Kebenaran dan keakuratan penataan bangunan gedung dan permukiman;
3. Kebenaran dan keakuratan pengkonsultasian kendala proses penataan bangunan gedung dan permukiman;
4. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan evaluasi penataan bangunan gedung dan permukiman;
5. Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain.'

11. Wewenang

a. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
b. Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
c. Menentukan prioritas pekerjaan
d. Menyampaikan saran dan pertimbangan
e. Membuat laporan pelaksanaan tugas'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
2	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -

5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban					
	1.1 Laporan uji bahan bangunan dan tes beban	Laporan	15	1800	-	-
2	Melaksanakan Tugas Pengelola Teknis proyek tidak sederhana					
	2.1 Laporan sistem pembangunan proyek	Laporan	15	1200	-	-
3	Menyusun masukan teknis pengembangan gagasan pembangunan baru perumahan dan permukiman					
	3.1 Laporan hasil kegiatan	Kegiatan	15	1100	-	-
4	Memberikan Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik					
	4.1 Laporan tentang permasalahan dam solusi yang akan terjadi selama pelaksanaan konstruksi fisik	Laporan	15	1800	-	-
5	Melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED)					
	5.1 Laporan konsep awal rancangan bangunan	Laporan	15	1260	-	-
6	Melakukan pengawasan proyek					
	6.1 Laporan hasil kegiatan	Laporan	15	2520	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	7.1 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	10	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Penata Kelola Perumahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.14.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional : : Penata Kelola Perumahan

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan penatakelolaan perumahan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
   - Jurusan :
     Bidang Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Kependudukan/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten / kota	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten / kota	10	18.33	1250	0.15
2	Menyusun rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	10	18.33	1250	0.15
3	Menyusun kriteria dan persyaratan program penatakelolaan perumahan	-	0	0	1250	0
4	Menyusun usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan	Laporan usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan	15	20	1250	0.24
5	Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan perumahan	Dokumen materi pembinaan penyelenggaraan perumahan	10	19.17	1250	0.15
6	Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan	10	18.33	1250	0.15
7	Melaksanakan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan	10	20	1250	0.16
8	Mengevaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	Laporan evaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	15	18.33	1250	0.22
9	Menganalisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan	Laporan hasil analisa kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan	10	18.33	1250	0.15
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	-	0	0	1250	0
Total			90	150.82	-	1.37

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten / kota (183.3), Menyusun rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan (183.3), Menyusun kriteria dan persyaratan program penatakelolaan perumahan (0), Menyusun usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan (300), Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan perumahan (191.7), Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan (183.3), Melaksanakan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan (200), Mengevaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga

fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan (274.95), Menganalisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan (183.3), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (0), dengan total = 1699.85

7. Hasil Kerja

1. Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten / kota
2. Laporan rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan
3. Laporan usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan
4. Dokumen materi pembinaan penyelenggaraan perumahan
5. Laporan pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan
6. Laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan
7. Laporan evaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan
8. Laporan hasil analisa kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Data-data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Peraturan	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Melaksanakan kegiatan bidang
3	Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

a. Ketepatan dan keefisienan penggunaan bahan kerja;
b. Ketepatan penggunaan penentuan prioritas dan penggunaan anggaran;
c. Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap Prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku;
d. Ketepatan hasil kerja bawahan;
e. Kelancaran dan ketepatan laporan;
f. Kelancaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja;
g. Ketepatan data laporan;
h. Kelancaran dan ketepatan evaluasi;
i. Ketepatan pelaporan;
j. Kelancaran tugas dari pimpinan.'

11. Wewenang

a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP dan/atau ketentuan perundangan yang berlaku;
b. Memastikan terwujudnya koordinasi intern dan eksternal dalam penanganan program/ kegiatan;
c. Memantau pelaksanaan program/kegiatan di Kabupaten Nganjuk;
d. Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
e. Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
f. Menilai kesesuaian usulan program/kegiatan dengan rencana anggaran;
g. Mengoreksi dan menilai hasil kinerja bawahan;
h. Menentukan dan mengumpukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
i. Menentukan dan mengoreksi bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
j. Mentaati dan melaksanakan tugas dinas lainnya'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural / Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural / Perintah
3	Seluruh Pegawai Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi
4	Instansi terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan kerjasama data

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

9

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan					
	1.1 Laporan Identifikasi Kebutuhan Data	Laporan	10	1200	-	-
2	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan					
	2.1 Laporan Verifikasi	Laporan	13	1115	-	-
3	Menganalisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan;					
	3.1 Laporan analisis	Laporan	12	1200	-	-
4	Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan;					
	4.1 Laporan identifikasi	Laporan	12	1115	-	-
5	Menyusun bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat;					
	5.1 Bahan Pendampingan	Data	10	1200	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	6.1 Laporan tugas kedinasan lain	Laporan	12	1100	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukinman

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.15.

3. Unit Kerja

1.	JPT Utama	:
2.	JPT Madya	:
3.	JPT Pratama 1	:
	JPT Pratama 2	: Kepala
4.	Administrator	: Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5.	Pengawas	:
6.	Pelaksana	:
7.	Jabatan Fungsional :	: Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukinman

4. Ikhtisar Jabatan

Menyelenggarakan penatalaksanaan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Diploma III
   - Jurusan :
     Teknik
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan persiapan dan perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Bahan kerja	12	20	1250	0.19
2	pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Hasil Data	12	20	1250	0.19
3	menyiapkan bahan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan kegiatan	12	23.33	1250	0.22
4	mengolah data kawasan perencanaan;	Data bahan	15	20	1250	0.24
5	melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung	Laporan kegiatan	12	20	1250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
Total			75	123.33	-	1.22

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan persiapan dan perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; (240), pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman (240), menyiapkan bahan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; (279.96), mengolah data kawasan perencanaan; (300), melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (240), dengan total = 1539.96

7. Hasil Kerja

1. Bahan kerja
2. Hasil Data
3. Laporan kegiatan
4. Data bahan
5. Laporan kegiatan
6. Laporan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Data-data terkait	Data pendukung
3	Peraturan	Bahan pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Melaksanakan kegiatan bidang
3	Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan keakuratan penerimaan dan pemeriksaan bangunan gedung dan permukiman;
2. Kebenaran dan keakuratan penataan bangunan gedung dan permukiman;
3. Kebenaran dan keakuratan pengkonsultasian kendala proses penataan bangunan gedung dan permukiman;
4. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan evaluasi penataan bangunan gedung dan permukiman;
5. Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain'

11. Wewenang

a. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
b. Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
c. Menentukan prioritas pekerjaan
d. Menyampaikan saran dan pertimbangan
e. Membuat laporan pelaksanaan tugas'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
2	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Luas** : melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukinman
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan persiapan dan perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;					
	1.1 Bahan kerja	Laporan	12	1200	-	-
2	pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman					
	2.1 Hasil Data	Laporan	12	1200	-	-
3	menyiapkan bahan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;					
	3.1 Laporan kegiatan	Laporan	12	1400	-	-
4	mengolah data kawasan perencanaan;					
	4.1 Data bahan	Data	15	1200	-	-
5	melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung					
	5.1 Laporan kegiatan	Laporan	12	1200	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	6.1 Laporan tugas kedinasan lain	Laporan	12	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.12.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
   - Jurusan :
     Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
     - Diklat Penyehatan Lingkungan Perumahan
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Himpunan data	20	16.67	1250	0.27
2	Menata dokumen kegiatan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Inventarisasi data	20	16.67	1250	0.27
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku	Rumusan pemecahan masalah	20	20.83	1250	0.33
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman	Laporan pelaksanaan tugas	15	20	1250	0.24
Total			75	74.17	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima dan memeriksa bahan-bahan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (333.4), Menata dokumen kegiatan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (333.4), Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku (416.6), Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman (300), dengan total = 1383.4

7. Hasil Kerja

1. Himpunan data
2. Inventarisasi data
3. Rumusan pemecahan masalah
4. Laporan pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Data-data terkait	Pengumpulan data
3	Peraturan	Bahan pelaksanaan tugas

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
2	Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas

10. **Tanggung Jawab**

a. Kelancaran rencana kegiatan
b. Kelancaran pelaksanaan tugas
c. Kebenaran data dan informasi'

11. **Wewenang**

a Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
b. Memberikan masukan kepada atasan
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan
d. Mengolah data dan informasi'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Penyediaan Air Bersih	Bidang Permukiman dan Pertanahan	Petunjuk Kerja dan Hasil Kerja
3	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. **Bakat Kerja :**
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. **Tempramen Kerja**
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. **Minat Kerja**
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

E. **Upaya Fisik**
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

F. **Kondisi Fisik**
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : 39
3. Tinggi : 153
4. Berat : 48
5. Postur : Tegak
6. Penampilan : Menarik

G. **Fungsi Pekerjaan**

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga• rahkan atau menempatkan benda.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

    -

17. **Kelas Jabatan**

    7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	1.1 Himpunan data	Data	20	1000	-	-
2	Menata dokumen kegiatan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	2.1 Inventarisasi data	Dokumen	20	1000	-	-
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku					
	3.1 Rumusan pemecahan masalah	Dokumen	20	1250	-	-
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman					
	4.1 Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	15	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Analis Pertanahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.03.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas : Seksi
6. Pelaksana : Analis Pertanahan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform , pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Sarjana / Diploma IV
   - Jurusan :
     Bidang Akuntasi/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
     - Diklat Administrasi Perkantoran
     - Diklat Tata Naskah Dinas
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan	Materi laporan	10	20	1250	0.16
2	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pertanahan sebagai bahan evaluasi	Bahan evaluasi	15	20	1250	0.24
3	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan pertanahan	Dokumen evaluasi	10	20	1250	0.16
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pertanahan	Hasil koordinasi	20	16.67	1250	0.27
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas	10	20	1250	0.16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	20	1250	0.16
Total			75	116.67	-	1.15

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan (200), Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pertanahan sebagai bahan evaluasi (300), Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan pertanahan (200), Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pertanahan (333.4), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (200), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (200), dengan total = 1433.4

7. Hasil Kerja

1. Materi laporan
2. Bahan evaluasi
3. Dokumen evaluasi
4. Hasil koordinasi
5. Laporan pelaksanaan tugas
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Data-data terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan seksi
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran rencana kegiatan
b. Kelancaran pelaksanaan tugas
c. Kebenaran data dan informasi'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
b. Memberikan masukan kepada atasan
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan
d. Mengolah data dan informasi'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Seksi Pertanahan	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Petunjuk Kerja dan Hasil Kerja
3	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Analis Pertanahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan					
	1.1 Materi laporan	Dokumen	10	1200	-	-
2	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pertanahan sebagai bahan evaluasi					
	2.1 Bahan evaluasi	Dokumen	15	1200	-	-
3	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan pertanahan					
	3.1 Dokumen evaluasi	Dokumen	10	1200	-	-
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pertanahan					
	4.1 Hasil koordinasi	Kegiatan	20	1000	-	-
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5.1 Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	10	1200	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	6.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan	10	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pemeriksa Pertanahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.03.07.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas : Seksi
6. Pelaksana : Pemeriksa Pertanahan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang pertanahan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Sarjana / Diploma IV
   - Jurusan :
     Bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memeriksa data pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang bwrwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data pertanahan	15	20	1250	0.24
2	Mengelompokkan data pertanahan sesuai spesifikasinya agar memudahkan pemeriksaan	Spesifikasi data	15	20	1250	0.24
3	Menginventarisir permasalahan terkait data pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang agar dapat diketahui permasalahannya	Data permasalahan	15	20	1250	0.24
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan kegiatan	15	20	1250	0.24
5	Melaksnakan tugas kedinasan lain yang diperintahka oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas	10	20	1250	0.16
Total			70	100	-	1.12

Kesimpulan waktu kerja efektif : Memeriksa data pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang bwrwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (300), Mengelompokkan data pertanahan sesuai spesifikasinya agar memudahkan pemeriksaan (300), Menginventarisir permasalahan terkait data pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang agar dapat diketahui permasalahannya (300), Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (300), Melaksnakan tugas kedinasan lain yang diperintahka oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (200), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. Data pertanahan
2. Spesifikasi data
3. Data permasalahan
4. Laporan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Data-data terkait	Data pendukung
3	Tinta	Pelaksanaan tugas kedinasan
4	Kertas	Pelaksanaan tugas kedinasan
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Menyusun Rencana Operasional Bidang
3	Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan seksi

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran rencana kegiatan
b. Kelancaran pelaksanaan tugas
c. Kebenaran data dan informasi'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
b. Memberikan masukan kepada atasan
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan
d. Mengolah data dan informasi'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Struktural/Perintah
2	Kepala Seksi Pertanahan	Bidang Permukiman dan Pertanahan	Petunjuk Kerja dan Hasil Kerja
3	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pemeriksa Pertanahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa data pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang bwrwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	1.1 Data pertanahan	Data	15	1200	-	-
2	Mengelompokkan data pertanahan sesuai spesifikasinya agar memudahkan pemeriksaan					
	2.1 Spesifikasi data	Data	15	1200	-	-
3	Menginventarisir permasalahan terkait data pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang agar dapat diketahui permasalahannya					
	3.1 Data permasalahan	Data	15	1200	-	-
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4.1 Laporan kegiatan	Laporan	15	1200	-	-
5	Melaksnakan tugas kedinasan lain yang diperintahka oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	5.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	10	1200	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Analis Pertanahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.03.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

   JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas : Seksi
6. Pelaksana : Analis Pertanahan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform , pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Sarjana / Diploma IV
   - Jurusan :
     Bidang Akuntasi/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
     - Diklat Administrasi Perkantoran
     - Diklat Tata Naskah Dinas
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan	Materi laporan	10	20	1250	0.16
2	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pertanahan sebagai bahan evaluasi	Bahan evaluasi	15	20	1250	0.24
3	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan pertanahan	Dokumen evaluasi	10	20	1250	0.16
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pertanahan	Hasil koordinasi	20	16.67	1250	0.27
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas	10	20	1250	0.16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	20	1250	0.16
Total			75	116.67	-	1.15

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan (200), Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pertanahan sebagai bahan evaluasi (300), Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan pertanahan (200), Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pertanahan (333.4), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (200), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (200), dengan total = 1433.4

7. Hasil Kerja

1. Materi laporan
2. Bahan evaluasi
3. Dokumen evaluasi
4. Hasil koordinasi
5. Laporan pelaksanaan tugas
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Data-data terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan seksi
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran rencana kegiatan
b. Kelancaran pelaksanaan tugas
c. Kebenaran data dan informasi'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
b. Memberikan masukan kepada atasan
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan
d. Mengolah data dan informasi'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Seksi Pertanahan	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Petunjuk Kerja dan Hasil Kerja
3	Unit Kerja / Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi dan Kerjasama Data

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di bidang pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib adminisrasi					
	1.1 Laporan hasil pengagendaan	Surat	20	1000	-	-
2	Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen bidang pertanahan yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	2.1 Laporan hasil klasifikasi	Surat	15	1000	-	-
3	Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen					
	3.1 Laporan hasil pengarsipan	Surat	15	1000	-	-
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4.1 Laporan kegiatan	Dokumen	20	1000	-	-
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.					
	5.1 Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	10	1000	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Juru Survei Permukiman Perumahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.11.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Juru Survei Permukiman Perumahan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     -
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     -
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey	Data lokasi survey	30	33.33	1250	0.8
2	Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan	Hasil gambar sketsa	25	35	1250	0.7
3	Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya	Hasil pengukuran lokasi	30	35	1250	0.84
4	Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud	Data bahan	25	36.67	1250	0.73
5	Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik	Laporan kegiatan	25	36.67	1250	0.73
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan pelaksanaan tugas lain	20	35	1250	0.56
Total			155	211.67	-	4.36

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey (999.9), Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan (875), Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya (1050), Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud (916.75), Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik (916.75), Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (700), dengan total = 5458.4

7. Hasil Kerja

1. Data lokasi survey
2. Hasil gambar sketsa
3. Hasil pengukuran lokasi
4. Data bahan
5. Laporan kegiatan
6. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Data-data terkait	Data pendukung
3	Buku	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pembuatan laporan
5	Kertas	Penyusunan laporan
6	Hasil Capaian Tugas	Laporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan
3	Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran rencana kegiatan;
b. Tersedianya hasil rancang survey;
c. Kebenaran data dan informasi'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
b. Memberikan masukan kepada atasan;
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
d. Mengolah data dan informasi
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural / Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural / Perintah
3	Seluruh Pegawai Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Panas debu
9	Getaran	Tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

C. Tempramen Kerja

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Juru Survei Permukiman Perumahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey					
	1.1 Data lokasi survey	Data	10	2940	-	-
2	Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan					
	2.1 Hasil gambar sketsa	Dokumen	10	1800	-	-
3	Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya					
	3.1 Hasil pengukuran lokasi	Dokumen	10	2520	-	-
4	Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud					
	4.1 Data bahan	Data	5	1080	-	-
5	Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik					
	5.1 Laporan kegiatan	Laporan	10	420	-	-
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan					
	6.1 Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan	10	420	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.03.10.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Pengawas :
6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)
   - Jurusan :
     Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	500	0.5	1250	0.2
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	300	0.25	1250	0.06
3	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Memberi lembar pengantar pada surat masuk	300	0.25	1250	0.06
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi	500	2	1250	0.8
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan pelaksanaan tugas	126	1	1250	0.1
Total			1726	4	-	1.22

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran (250), Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (75), Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian (75), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (1000), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (126), dengan total = 1526

7. Hasil Kerja

1. Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk
3. Memberi lembar pengantar pada surat masuk
4. Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi
5. Laporan pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Surat	Pelaksanaan tugas
3	Tinta	Pelaksanaan tugas
4	Kertas	Pelaksanaan tugas
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
6	Surat Masuk dan Keluar	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

a. Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar;
b. Keakuratan bahan dan informasi surat masuk dan surat keluar;
c. Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar.
d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.'

11. Wewenang

a. Meminta bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
b. Mengolah bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
c. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar.'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural / Perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas PRKPP	Struktual / Perintah
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan memadai
5	Letak	Strategis dan mudah dijangkau
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran					
	1.1 Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	Surat	500	30	-	-
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	2.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Surat	300	15	-	-
3	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian					
	3.1 Memberi lembar pengantar pada surat masuk	Surat	300	15	-	-
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	4.1 Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi	Berkas	500	120	-	-
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	5.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	126	60	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala UPTD Air Limbah Domestik

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.05.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan perencanaan,pelaksanaan,koordinasi pengawasan dan pengendalian, pembinaan, sosialisasi, pemberian pertimbangan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Diploma III (DIII)
   - Jurusan :
     …….. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
3. Pengalaman Kerja :
   4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang ….. (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Merencanakan kegiatan UPTD Air Limbah Domestik berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan	7	5	1250	0.03
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Air Limbah Domestik;	Tabel Pembagian Tugas	4	0.75	1250	0
3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	7	1	1250	0.01
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	7	0.75	1250	0
5	e. Melaksanakan perencanaan pembangunan pengelolaan Air limbah Domestik.	Laporan kegiatan	7	4	1250	0.02
6	f. Melaksanakan pengawasan pembangunan pengelolaan Air Limbah Domestik	Hasil pengawasan	7	14	1250	0.08
7	g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Air Limbah Domestik	Hasil Monitoring	7	14	1250	0.08
8	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	7	2	1250	0.01

9	i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Laporan Kegiatan	7	1	1250	0.01
10	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Tugas Kedinasan Lain	5	5	1250	0.02
Total			65	47.5	-	0.26

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Merencanakan kegiatan UPTD Air Limbah Domestik berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas (35), b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Air Limbah Domestik; (3), c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (7), d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan (5.25), e. Melaksanakan perencanaan pembangunan pengelolaan Air limbah Domestik. (28), f. Melaksanakan pengawasan pembangunan pengelolaan Air Limbah Domestik (98), g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Air Limbah Domestik (98), h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; (14), i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang (7), j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (25), dengan total = 320.25

7. Hasil Kerja

1. Rencana Kegiatan
2. Laporan Kegiatan
3. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang
4. Hasil Monitoring
5. Hasil pengawasan
6. Laporan kegiatan
7. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
8. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
9. Tabel Pembagian Tugas
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Peraturan	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Melaksanakan perencanaan pembangunan
6	DPA/RKA	Perencanaan pembangunan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2	Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
3	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Melaksanakan perencanaan pembangunan
4	Surat Perintah	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

a. Memberikan usulan rencana kegiatan
b. Kebenaran kegiatan kinerja
c. Memberi teguran kepada bawahan
d. Menilai kinerja bawahan
e. Mengusulkan rencana kegiatan
f. Memantau kegiatan
g. Melaporkan hasil kegiatan
h. Kerahasiaan dokumen
i. Keakuratan dalam penyampaikan laporan
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas'

11. Wewenang

a. Kesesuaian pembagian tugas kepada bawahan sesuai kualifikasi dan tuntunan pekerjaan
b. Ketepatan dalam penyelesaian masalah
c. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan uraian jabatan
d. Mengoreksi hasil kerja bawahan
e. Merencanakan kegiatan dan anggaran
f. Menugaskan bawahan dan melakukan pemantauan
g. Mengevaluasi hasil kerja
h. Menentukan target kerja
i. Membuat konsep laporan
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Para Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**
- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

9

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala UPTD Air Limbah Domestik
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Merencanakan kegiatan UPTD Air Limbah Domestik berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahn Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
	1.1 Rencana Kegiatan	Dokumen	7	300	-	-
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Air Limbah Domestik;					
	2.1 Tabel Pembagian Tugas	Data	4	45	-	-
3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;					
	3.1 Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Surat	7	60	-	-
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan					
	4.1 Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	7	45	-	-
5	e. Melaksanakan perencanaan pembangunan pengelolaan Air limbah Domestik.					
	5.1 Laporan kegiatan	Laporan	7	240	-	-
6	f. Melaksanakan pengawasan pembangunan pengelolaan Air Limbah Domestik					
	6.1 Hasil pengawasan	Laporan	7	840	-	-
7	g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Air Limbah Domestik					
	7.1 Hasil Monitoring	Laporan	7	840	-	-
8	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;					
	8.1 Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen	7	120	-	-
9	i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang					
	9.1 Laporan Kegiatan	Laporan	7	60	-	-
10	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	10.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	5	300	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Limbah

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.05.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana : Pengelola Limbah
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan limbah di bidang industri

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     D-3 (Diploma-Tiga)
   - Jurusan :
     Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3(pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;	Data sumber penghasil limbah	20	14	1250	0.22
2	b. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;	Daftar pelaku usaha/kegiatan yang mempunyai izin pengelolaan limbah	20	7	1250	0.11
3	c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbahB3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota	Data hasil monitoring dan evaluasi pengelola limbah	20	56	1250	0.9
4	d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbahB3 (pengajuan,perpanjangan,perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota	Terlaksana sosialisasi pengelolaan limbah	10	7	1250	0.06
5	e. Melaksanakan identifikasi sumber, jumlah dan volume timbulan limbah B3 dari suatu usaha/kegiatan.	-	0	0	1250	0
6	f. Pelaksanaan Pemantauan dan pengawasan limbah (cair, B3, medis)	-	0	0	1250	0
7	g. Monitoring dan evaluasi pelaporan	-	0	0	1250	0
8	h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas	Laporan Tugas Kedinasan Lain	10	4	1250	0.03
Total			80	88	-	1.32

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3(pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota; (280), b. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota; (140), c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbahB3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota (1120), d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbahB3 (pengajuan,perpanjangan,perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota (70), e. Melaksanakan identifikasi sumber, jumlah dan volume timbulan limbah B3 dari suatu usaha/kegiatan. (0), f. Pelaksanaan Pemantauan dan pengawasan limbah (cair, B3, medis) (0), g. Monitoring dan evaluasi pelaporan (0), h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas (40), dengan total = 1650

7. Hasil Kerja

1. Data sumber penghasil limbah
2. Daftar pelaku usaha/kegiatan yang mempunyai izin pengelolaan limbah
3. Data hasil monitoring dan evaluasi pengelola limbah
4. Terlaksana sosialisasi pengelolaan limbah
5. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Tinta	Pelaksanaan tugas
4	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Sebagai teknis rujukan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2	Peraturan	Sebagai Acuan Dan Payung hukum
3	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

a. Melaksanakan tugas yang menjadi tugas pokok dan fungsi dengan penuh integritas dengan sepengetahuan atasan.
b. Melakukan inventarisasi, perencanaan, pengendalian dan pengawasan limbah
c. Melaporkan segala kegiatan kepada atasan'

11. Wewenang

a. Melakukan inventarisasi sumber limbah, jumlah dan volume limbah yang dihasilkan dari suatu usaha/kegiatan
b. Melakukan perencanaan pengelolaan limbah sesuai kaidah keilmuan dan kaidah pengelolaan lingkungan hidup
c. Melakukan pengawasan pengelolaan limbahdari suatu usaha/kegiatan di wilayah kabupaten/kota
d. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan limbah B3 dari suatu usaha/kegiatan di wilayah kabupaten/kota
e. Memberikan pelaporan yang akurat dan jujur '

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Ka UPTD	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas dan tenaga

9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menyusun Jadwal Kegiatan

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.

01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Limbah
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3(pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;					
	1.1 Data sumber penghasil limbah	Data	20	840	-	-
2	b. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;					
	2.1 Daftar pelaku usaha/kegiatan yang mempunyai izin pengelolaan limbah	Dokumen	20	420	-	-
3	c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbahB3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota					
	3.1 Data hasil monitoring dan evaluasi pengelola limbah	Dokumen	20	3360	-	-
4	d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbahB3 (pengajuan,perpanjangan,perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota					
	4.1 Terlaksana sosialisasi pengelolaan limbah	Kegiatan	10	420	-	-
5	e. Melaksanakan identifikasi sumber, jumlah dan volume timbulan limbah B3 dari suatu usaha/kegiatan.					
6	f. Pelaksanaan Pemantauan dan pengawasan limbah (cair, B3, medis)					
7	g. Monitoring dan evaluasi pelaporan					
8	h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas					
	8.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan	10	240	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.05.02.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)
   - Jurusan :
     Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;	Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	300	2	1250	0.48
2	b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat masuk	300	2	1250	0.48
3	c. Mengarsipkan surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi	125	2.67	1250	0.27
4	d. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Memberi lembar pengantar pada surat masuk	300	0.25	1250	0.06
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan kegiatan	12	2	1250	0.02
Total			1037	8.92	-	1.31

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran; (600), b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (600), c. Mengarsipkan surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (333.75), d. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian. (75), e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; (24), dengan total = 1632.75

7. Hasil Kerja

1. Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
2. Surat masuk
3. Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi
4. Memberi lembar pengantar pada surat masuk
5. Laporan kegiatan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Buku	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan
2	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum'

11. Wewenang

a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Para Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menata Persuratan/Arsip
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;					
	1.1 Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	Surat	300	120	-	-
2	b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	2.1 Surat masuk	Surat	300	120	-	-
3	c. Mengarsipkan surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	3.1 Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi	Berkas	125	160	-	-
4	d. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.					
	4.1 Memberi lembar pengantar pada surat masuk	Surat	300	15	-	-
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;					
	5.1 Laporan kegiatan	Laporan	12	120	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Kepala UPTD Hunian Sederhana

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.04.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Mengusulkan perencanaan Pengelolaan Hunian Sederhana; Membagi , membimbing dan memeriksa tugas yang diberikan Kepada bawahan;Melaksanakan, Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan operasional Hunian Sederhana, serta Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Diploma III (DIII)
   - Jurusan :
     Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
3. Pengalaman Kerja :
   4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Merencanakan kegiatan UPTD Hunian Sederhana berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Rencana Kegiatan	3	13.67	1250	0.03
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Hunian Sederhana	Tabel Pembagian Tugas	35	7	1250	0.2
3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Hunian Sederhana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	35	14	1250	0.39
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Hunian Sederhana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	12	7	1250	0.07
5	e. Melaksanakan Pengelolaan Hunian Sederhana	Beroperasinya pengelolaan rumah khusus	10	42	1250	0.34
6	f. Mengawasi dan mengendalikan Operasional Hunian sederhana	Pengendalian operasional rumah khusus	12	2	1250	0.02
7	g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Hunian Sederhana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan UPTD	2	6	1250	0.01
8	h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Hunian sederhana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Laporan Kegiatan	2	3	1250	0
9	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Tugas Kedinasan Lain	5	2	1250	0.01
Total			116	96.67	-	1.07

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Merencanakan kegiatan UPTD Hunian Sederhana berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan. sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (41.01), b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Hunian Sederhana (245), c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Hunian Sederhana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar (490), d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Hunian Sederhana sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; (84), e. Melaksanakan Pengelolaan Hunian Sederhana (420), f. Mengawasi dan mengendalikan Operasional Hunian sederhana (24), g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Hunian Sederhana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; (12), h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Hunian sederhana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; (6), i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (10), dengan total = 1332.01

7. Hasil Kerja

1. Rencana Kegiatan
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Beroperasinya pengelolaan rumah khusus
6. Pengendalian operasional rumah khusus
7. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan UPTD
8. Laporan Kegiatan
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Tinta	Pelaksanaan tugas
3	Kertas	Pelaksanaan tugas
4	Rencana Kerja dan Program Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan UPTD
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Kegiatan
2	Peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

a. Terselesaikanya laporan kegiatan operasional UPTD
b. Tercukupinya kebutuhan dalam operasional Hunian Sederhana
c. Terselesaikannya laporan evaluasi Kegiatan di UPTD
d. Terselesaikanya tugas tugas kedinasan lain yang diberikan atasan'

11. Wewenang

a. Mengendalikan ketatausahaan,surat-menyurat, yang menyangkut operasional UPTD Hunian Sederhana
b. Mengendalikanurusan rumah tangga UPTD Hunian Sederhana.
c. Mengaturkegiataninventarisasikebutuhan dan pengadaan barang dan peralatan kantor di lingkungan UPTD hunian se derhana
d. Mengendalikan opersional Teknis Hunian sederhana

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Para Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan kegiatan Kehumasan
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Mengelola Sarana dan Prasarana
- Menglola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala UPTD Hunian Sederhana
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Merencanakan kegiatan UPTD Hunian Sederhana berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;					
	1.1 Rencana Kegiatan	Data	3	820	-	-
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Hunian Sederhana					
	2.1 Tabel Pembagian Tugas	Data	35	420	-	-
3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Hunian Sederhana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar					
	3.1 Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	35	840	-	-
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Hunian Sederhana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;					
	4.1 Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	420	-	-
5	e. Melaksanakan Pengelolaan Hunian Sederhana					
	5.1 Beroperasinya pengelolaan rumah khusus	Kegiatan	10	2520	-	-
6	f. Mengawasi dan mengendalikan Operasional Hunian sederhana					
	6.1 Pengendalian operasional rumah khusus	Kegiatan	12	120	-	-
7	g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Hunian Sederhana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;					
	7.1 Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan UPTD	Dokumen	2	360	-	-
8	h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Hunian sederhana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;					
	8.1 Laporan Kegiatan	Laporan	2	180	-	-
9	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	9.1 Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	5	120	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengawas Fisik Pemukiman

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.04.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana : Pengawas Fisik Pemukiman
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengawasan fisik pemukiman

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
   - Jurusan :
     bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menerima dan menginventarisasi data kegiatan di bidang fisik permukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Inventarisasi Data Kegiatan Pengawasan Fisik Permukiman	28	7	1250	0.16
2	b. Melaksanakan pengawasan fisik permukiman sesuai dengan tugas yang diberikan agar pelaksanaan kegiatan berjalan terus menerus	Pelaksanaan Pengawasan Fisik Permukiman	28	35	1250	0.78
3	c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume realisasi / fisik	Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan	17	14	1250	0.19
4	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Pelaksanaan Tugas	17	18	1250	0.24
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai prosedur;	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	2	6.33	1250	0.01
Total			92	80.33	-	1.38

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menerima dan menginventarisasi data kegiatan di bidang fisik permukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut (196), b. Melaksanakan pengawasan fisik permukiman sesuai dengan tugas yang diberikan agar pelaksanaan kegiatan berjalan terus menerus (980), c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume realisasi / fisik (238), d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (306), e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai prosedur; (12.66), dengan total = 1732.66

7. Hasil Kerja

1. Inventarisasi Data Kegiatan Pengawasan Fisik Permukiman
2. Pelaksanaan Pengawasan Fisik Permukiman
3. Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan
4. Laporan Pelaksanaan Tugas
5. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Data-data terkait	Sebagai data pendukung
3	Buku	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
4	Peraturan	Bahan pelaksanaan tugas
5	Tinta	Pelaksanaan tugas
6	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3	Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran rencana kegiatan;
b. Kelancaran pelaksanaan tugas;'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
b. Memberikan masukan kepada atasan;
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
d. Mengolah data dan informasi
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas dan tenaga
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Melakukan Pengawasan
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.

D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

7

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengawas Fisik Pemukiman
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Menerima dan menginventarisasi data kegiatan di bidang fisik permukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut					
	1.1 Inventarisasi Data Kegiatan Pengawasan Fisik Permukiman	Dokumen	28	420	-	-
2	b. Melaksanakan pengawasan fisik permukiman sesuai dengan tugas yang diberikan agar pelaksanaan kegiatan berjalan terus menerus					
	2.1 Pelaksanaan Pengawasan Fisik Permukiman	Kegiatan	28	2100	-	-
3	c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume realisasi / fisik					
	3.1 Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan	Kegiatan	17	840	-	-
4	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4.1 Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	17	1080	-	-
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai prosedur;					
	5.1 Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan	2	380	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pengelola Pembinaan Pembangunan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.04.07.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana : Pengelola Pembinaan Pembangunan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     D-3 (Diploma-Tiga)
   - Jurusan :
     Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pembinaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Program kerja	15	7	1250	0.08
2	b. Memantau kegiatan pembinaan pembangunan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana;	Data	10	35	1250	0.28
3	c. Mengendalikan kegiatan pembinaan pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Inventarisasi data	10	4	1250	0.03
4	d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansilain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana untuk mencapai hasil yang optimal;	-	0	0	1250	0
5	e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan pelaksanaan tugas	20	14	1250	0.22
Total			55	60	-	0.61

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pembinaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; (105), b. Memantau kegiatan pembinaan pembangunan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana; (350), c. Mengendalikan kegiatan pembinaan pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; (40), d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana untuk mencapai hasil yang optimal; (0), e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; (280), dengan total = 775

7. Hasil Kerja

1. Program kerja
2. Data
3. Inventarisasi data
4. Laporan pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data-data terkait	Pengumpulan data
2	Buku	Mendukung Penyelesaian Pekerjaan
3	Peraturan	Bahan pelaksanaan tugas
4	Tinta	Mendukung Penyelesaian Pekerjaan
5	Kertas	Mendukung Penyelesaian Pekerjaan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3	Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran rencana kegiatan;
b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Kebenaran data dan informasi'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
b. Memberikan masukan kepada atasan;
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
d. Mengolah data dan informasi.
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Ka UPTD	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -

2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan Pembangunan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pembinaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;					
	1.1 Program kerja	Dokumen	15	420	-	-
2	b. Memantau kegiatan pembinaan pembangunan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana;					
	2.1 Data	Data	10	2100	-	-
3	c. Mengendalikan kegiatan pembinaan pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;					
	3.1 Inventarisasi data	Data	10	240	-	-
4	d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana untuk mencapai hasil yang optimal;					
5	e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;					
	5.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	20	840	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Juru Survei Permukiman Perumahan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.04.04.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana : Juru Survei Permukiman Perumahan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   - Jurusan :
     Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey	Melaksanakan pengukuran sesuai dokumen, perintah, petunjuk dan arahan atasan	10	36	1250	0.29
2	b. Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan	Mencatat dan memberikan tanda setelah dilakukan pengukuran sesuai prosedur	12	42	1250	0.4
3	c. Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya	Lokasi survey	12	42	1250	0.4
4	d. Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud	Data bahan	12	9	1250	0.09
5	e. Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;	Laporan kegiatan	15	14	1250	0.17
6	f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan kegiatan/petunjuk	20	4	1250	0.06
Total			81	147	-	1.41

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey (360), b. Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan (504), c. Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya (504), d. Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud (108), e. Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik; (210), f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (80), dengan total = 1766

7. Hasil Kerja

1. Melaksanakan pengukuran sesuai dokumen, perintah, petunjuk dan arahan atasan
2. Mencatat dan memberikan tanda setelah dilakukan pengukuran sesuai prosedur
3. Lokasi survey
4. Data bahan
5. Laporan kegiatan
6. Laporan kegiatan/petunjuk

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Data-data terkait	Mendukung Penyelesaian Pekerjaan
3	Buku	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pembuatan laporan
6	Hasil Capaian Tugas	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan
3	Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Surat Perintah	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

a. Kelancaran rencana kegiatan;
b. Tersedianya hasil rancang survey;
c. Kebenaran data dan informasi'

11. Wewenang

a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
b. Memberikan masukan kepada atasan;
c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
d. Mengolah data dan informasi
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Ka UPTD	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Panas, debu
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Juru Survei Permukiman Perumahan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey					
	1.1 Melaksanakan pengukuran sesuai dokumen, perintah, petunjuk dan arahan atasan	Dokumen	10	2160	-	-
2	b. Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan					
	2.1 Mencatat dan memberikan tanda setelah dilakukan pengukuran sesuai prosedur	Dokumen	12	2520	-	-
3	c. Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya					
	3.1 Lokasi survey	Dokumen	12	2520	-	-
4	d. Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud					
	4.1 Data bahan	Data	12	540	-	-
5	e. Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;					
	5.1 Laporan kegiatan	Kegiatan	15	840	-	-
6	f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan					
	6.1 Laporan kegiatan/petunjuk	Kegiatan	20	240	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Petugas Keamanan

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.04.05.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana : Petugas Keamanan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)
   - Jurusan :
     Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Keamanan lingkungan kantor	150	1	1250	0.12
2	b. Membantu mengatur lalu lintas untuk antisipasi kendaraan yang masuk atau keluar kantor	Ketertiban keluar masuk kendaraan	150	2	1250	0.24
3	c. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan mengidenti? kasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	Terlaksananya tugas keamanan lingkungan	120	7	1250	0.67
4	d. Membuka dan mengunci pintu gerbang utama pada waktu yang telah ditentukan dalam rangka mempermudah pengamanan	Terlaksananya tugas keamanan lingkungan	75	1	1250	0.06
5	e. Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan.	Keamanan lingkungan kantor	12	2	1250	0.02
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan kegiatan/petunjuk	2	1	1250	0
Total			509	14	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok; (150), b. Membantu mengatur lalu lintas untuk antisipasi kendaraan yang masuk atau keluar kantor (300), c. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan mengidenti?kasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan (840), d. Membuka dan mengunci pintu gerbang utama pada waktu yang telah ditentukan dalam rangka mempermudah pengamanan (75), e. Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan. (24), f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan (2), dengan total = 1391

7. Hasil Kerja

1. Keamanan lingkungan kantor
2. Ketertiban keluar masuk kendaraan
3. Terlaksananya tugas keamanan lingkungan
4. Terlaksananya tugas keamanan lingkungan
5. Keamanan lingkungan kantor
6. Laporan kegiatan/petunjuk

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Tinta	Pelaksanaan tugas
4	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Teknis	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. Tanggung Jawab

1) Kelancaran keamanan
2) Kelancaran ketertiban
3) Kelancaran pelaksanaan antisipasi terhadap gangguan
4) Kelengkapan peralatan yang dibutuhkan
5) Kebenaran laporan pelaksanaan tugas'

11. Wewenang

1) Menentukan teknis keamanan dan Ketertiban di Kantor
2) Menentukan metode antisipasi yang akan dilakukan
3) Meminta peralatan yang dibutuhkan
4) Memberikan laporan pelaksanaan tugas'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Terluka, cacat, meninggal dunia	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

3

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;					
	1.1 Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan	150	60	-	-
2	b. Membantu mengatur lalu lintas untuk antisipasi kendaraan yang masuk atau keluar kantor					
	2.1 Ketertiban keluar masuk kendaraan	Kegiatan	150	120	-	-
3	c. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan mengidenti?kasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan					
	3.1 Terlaksananya tugas keamanan lingkungan	Kegiatan	120	420	-	-
4	d. Membuka dan mengunci pintu gerbang utama pada waktu yang telah ditentukan dalam rangka mempermudah pengamanan					
	4.1 Terlaksananya tugas keamanan lingkungan	Kegiatan	75	60	-	-
5	e. Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan.					
	5.1 Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan	12	120	-	-
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	6.1 Laporan kegiatan/petunjuk	Laporan	2	60	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan 2. Kode Jabatan : 35.18-E15.1.04.08. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) b. Jurusan : bidang yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : o TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
IV. Tugas Pokok	:	- Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar - Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. - Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali. - Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak. - Membersihkan seluruh ruangan di dalam kantor, di luar lingkungan kantor dan merawat taman agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
V. Hasil Kerja	:	- Peralatan siaga - Kebutuhan siaga - Peralatan bersih - Keamanan peralatan - Ruangan kantor, halaman bersih dan halaman kantor
VI. Bahan Kerja	:	- Disposisi Atasan Pelaksanaan tugas kedinasan lain - Buku Pelaksanaan tugas
VII. Perangkat Kerja	:	1. Standar Operasional Prosedur 2. Surat Perintah
VIII. Tanggung Jawab	:	1) Kebersihan dan keindahan kantor 2) Keamanan peralatan dan bahan kebersihan'
IX. Wewenang	:	a. Membersihkan kantor b. Mengajukan permintaan peralatan dan bahan kebersihan c. Mempersiapkan akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor d. Membuat laporan pelaksanaan tugas'

X. Korelasi Jabatan	:	1. Kepala Sub bagian Umum dan kepegawaian Unit Kerja : Perihan : Koordinasi 2. Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP Unit Kerja : Perihan : Koordinasi
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	1. Tempat kerja : Di dalam ruangan 2. Suhu : Sejuk 3. Keadaan ruangan : Luas dan Memadai 4. Letak : Strategis dan Mudah di jangkau 5. Penerangan : Terang 6. Suara : Tidak berisik 7. Keadaan tempat kerja : Bersih dan Rapi 8. Getaran : Tidak ada
XII. Risiko Bahaya	:	1. **Tidak ada**, disebabkan : -
XIII. Syarat Jabatan	:	

Keterampilan Kerja		
Bakat Kerja	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
Tempramen Kerja	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
	R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Minat Kerja	R	Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

		Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
			Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
			Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
			Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
			Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
			Berbicara	Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
			Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
			Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
			Umur : -	
			Tinggi Badan : -	
			Berat Badan : -	
			Postur : -	
			Penampilan : -	
		Fungsi Pekerjaan	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
			08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
			B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-		
XV. Kelas Jabatan	:	1		

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar					
	1.1 Peralatan siaga	Kegiatan	240	60	-	-
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.					
	2.1 Kebutuhan siaga	Kegiatan	240	30	-	-
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.					
	3.1 Peralatan bersih	Kegiatan	240	30	-	-
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.					
	4.1 Keamanan peralatan	Kegiatan	240	30	-	-
5	Membersihkan seluruh ruangan di dalam kantor, di luar lingkungan kantor dan merawat taman agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang					
	5.1 Ruangan kantor, halaman bersih dan halaman kantor	Kegiatan	240	240	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan

Pramu Bakti

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.04.06.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana : Pramu Bakti
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan
   - Jurusan :
     -
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menghidupkan dan mematikan air di kamar mandi sesuai kebutuhan setiap hari.	Bersihnya ruangan kamar mandi	125	0.5	1250	0.05
2	b. Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya	Siapnya ruangan kantor	10	1	1250	0.01
3	c) Mengontrol dan bertanggungjawab atas keamanan kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	Siapnya ruangan kantor	240	7	1250	1.34
4	d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kasub Bagian Umum baik lisan maupun tertulis.	Laporan kegiatan	3	1	1250	0
5	e) Membantu menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana ruangan rapat apabila akan digunakan untuk kegiatan dinas	Sarana dan Prasarana	115	1	1250	0.09
Total			493	10.5	-	1.49

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Menghidupkan dan mematikan air di kamar mandi sesuai kebutuhan setiap hari. (62.5), b. Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya (10), c) Mengontrol dan bertanggungjawab atas keamanan kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk (1680), d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kasub Bagian Umum baik lisan maupun tertulis. (3), e) Membantu menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana ruangan rapat apabila akan digunakan untuk kegiatan dinas (115), dengan total = 1870.5

7. Hasil Kerja

1. Bersihnya ruangan kamar mandi
2. Siapnya ruangan kantor
3. Siapnya ruangan kantor
4. Laporan kegiatan
5. Sarana dan Prasarana

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Tinta	Pelaksanaan tugas
4	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

Kelayakan kondisi kantor yang bersih dan rapi'

11. Wewenang

Menggunakan peralatan rumah tangga sesuai dengan prosedur'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Kasubbag Umum	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

1

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pramu Bakti
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Menghidupkan dan mematikan air di kamar mandi sesuai kebutuhan setiap hari.					
	1.1 Bersihnya ruangan kamar mandi	Kegiatan	125	30	-	-
2	b. Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya					
	2.1 Siapnya ruangan kantor	Kegiatan	10	60	-	-
3	c) Mengontrol dan bertanggungjawab atas keamanan kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan Pertanaha Kabupaten Nganjuk					
	3.1 Siapnya ruangan kantor	Kegiatan	240	420	-	-
4	d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kasub Bagian Umum baik lisan maupun tertulis.					
	4.1 Laporan kegiatan	Kegiatan	3	60	-	-
5	e) Membantu menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana ruangan rapat apabila akan digunakan untuk kegiatan dinas					
	5.1 Sarana dan Prasarana	Kegiatan	115	60	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala UPTD Instalasi Pengolah Limbah Domestik

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.06.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan mengusulkan perencanaan,pelaksanaan,koordinasi pengawasan dan pengendalian, pembinaan dan sosialisasi, pemberian pertimbangan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Diploma III (DIII)
   - Jurusan :
     …….. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
3. Pengalaman Kerja :
   4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang ….. (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Merencanakan kegiatan UPTD Instalasi Pengolah Limbah Tinja berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Rencana Kegiatan	10	7	1250	0.06
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Instalasi Pengolah Limbah Tinja	Tabel Pembagian Tugas	3	2	1250	0
3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Arahan Pelaksanaan Tugas	3	4	1250	0.01
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Instalasi Pengolah Limbah Tinja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	3	2	1250	0
5	e. Melaksanakan perencanaan pembangunan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja	Laporan kegiatan	10	4	1250	0.03
6	f. Melaksanakan pengawasan pembangunan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja	Hasil pengawasan	10	119	1250	0.95
7	g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja	Hasil Monitoring	10	14	1250	0.11
8	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	10	7	1250	0.06

9	i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Laporan Kegiatan	10	2	1250	0.02
10	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan kegiatan	12	2	1250	0.02
Total			81	163	-	1.26

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Merencanakan kegiatan UPTD Instalasi Pengolah Limbah Tinja berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (70), b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Instalasi Pengolah Limbah Tinja (6), c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (12), d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Instalasi Pengolah Limbah Tinja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; (6), e. Melaksanakan perencanaan pembangunan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja (40), f. Melaksanakan pengawasan pembangunan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja (1190), g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja (140), h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; (70), i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; (20), j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (24), dengan total = 1578

7. Hasil Kerja

1. Rencana Kegiatan
2. Laporan Kegiatan
3. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang
4. Hasil Monitoring
5. Hasil pengawasan
6. Laporan kegiatan
7. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
8. Arahan Pelaksanaan Tugas
9. Tabel Pembagian Tugas
10. Laporan kegiatan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Buku	Pelaksanaan tugas
3	Tinta	Pelaksanaan tugas
4	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2	Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
3	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Melaksanakan perencanaan pembangunan
4	Surat Perintah	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

a. Memberikan usulan rencana kegiatan
b. Kebenaran kegiatan kinerja
c. Memberi teguran kepada bawahan
d. Menilai kinerja bawahan
e. Mengusulkan rencana kegiatan
f. Memantau kegiatan
g. Melaporkan hasil kegiatan
h. Kerahasiaan dokumen
i. Keakuratan dalam penyampaikan laporan
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas'

11. Wewenang

a. Kesesuaian pembagian tugas kepada bawahan sesuai kualifikasi dan tuntunan pekerjaan
b. Ketepatan dalam penyelesaian masalah
c. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan uraian jabatan
d. Mengoreksi hasil kerja bawahan
e. Merencanakan kegiatan dan anggaran
f. Menugaskan bawahan dan melakukan pemantauan
g. Mengevaluasi hasil kerja
h. Menentukan target kerja
i. Membuat konsep laporan
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Para Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Cukup terang

7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**
- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

9

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala UPTD Instalasi Pengolah Limbah TINJA
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Merencanakan kegiatan UPTD Instalasi Pengolah Limbah Tinja berdasarkan rencana operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;					
	1.1 Rencana Kegiatan	Kegiatan	10	420	-	-
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Instalasi Pengolah Limbah Tinja					
	2.1 Tabel Pembagian Tugas	Data	3	120	-	-
3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;					
	3.1 Arahan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	3	240	-	-
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Instalasi Pengolah Limbah Tinja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;					
	4.1 Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	3	120	-	-
5	e. Melaksanakan perencanaan pembangunan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja					
	5.1 Laporan kegiatan	Dokumen	10	240	-	-
6	f. Melaksanakan pengawasan pembangunan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja					
	6.1 Hasil pengawasan	Kegiatan	10	7140	-	-
7	g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja					
	7.1 Hasil Monitoring	Kegiatan	10	840	-	-
8	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;					
	8.1 Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Kegiatan	10	420	-	-
9	i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;					
	9.1 Laporan Kegiatan	Kegiatan	10	120	-	-
10	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	10.1 Laporan kegiatan	Kegiatan	12	120	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.06.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     Diploma III (DIII)
   - Jurusan :
     …….. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     -
3. Pengalaman Kerja :
   4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang ….. (bidang tugas Jabatan y ang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Melakukan Pendataan dirumah-rumah dalam rangka tertib administrasi Untuk menunjang operasional Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Laporan data	50	7	1250	0.28
2	b. Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pengelola	12	2	1250	0.02
3	c. Mendata dan melaporkan sarana dan prasarana rumah penduduk dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat;	Laporan hasil Pendataan	50	21	1250	0.84
4	d. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan UPTD IPLT.	Melaksanakn pemeliharaan	40	4	1250	0.13
5	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Laporan Kegiatan	5	4	1250	0.02
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan kegiatan/petunjuk	5	2	1250	0.01
Total			162	40	-	1.3

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Melakukan Pendataan dirumah-rumah dalam rangka tertib administrasi Untuk menunjang operasional Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (350), b. Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas (24), c. Mendata dan melaporkan sarana dan prasarana rumah penduduk dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat; (1050), d. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan UPTD IPLT. (160), e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; (20), f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis (10), dengan total = 1614

7. Hasil Kerja

1. Laporan data
2. Laporan pengelola
3. Laporan hasil Pendataan
4. Melaksanakn pemeliharaan
5. Laporan Kegiatan
6. Laporan kegiatan/petunjuk

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Data-data terkait	Bahan laporan
3	Buku	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas
6	Data Wilayah Kecamatan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pendataan
2	Peraturan	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Melakukan Pendataan
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. Tanggung Jawab

1) Keefektifan program kerja;
2) Kesesuaian pemanfaatan sarana dan prasarana;
3) Kesesuaian program kerja;
4) Keefektifan pemanfaatan sarana dan prasarana;
5) Kebenaran laporan pemanfaatan sarana dan prasarana;
6) Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain."

11. Wewenang

1) Meminta data/bahan kerja yang diperlukan;
2) Memberikan arahan;
3) Memantau pelaksanaan program kerja;
4) Menyampaikan permasalahan yang ada;
5) Meminta bahan penyusunan laporan;
6) Menentukan teknis penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
7) Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Para Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai

5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Panas, debu
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**
- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

6

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Melakukan Pendataan dirumah-rumah dalam rangka tertib administrasi Untuk menunjang operasional Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Dan Pertanahan					
	1.1 Laporan data	Data	50	420	-	-
2	b. Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas					
	2.1 Laporan pengelola	Kegiatan	12	120	-	-
3	c. Mendata dan melaporkan sarana dan prasarana rumah penduduk dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat;					
	3.1 Laporan hasil Pendataan	Kegiatan	50	1260	-	-
4	d. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan UPTD IPLT.					
	4.1 Melaksanakn pemeliharaan	Kegiatan	40	240	-	-
5	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;					
	5.1 Laporan Kegiatan	Kegiatan	5	240	-	-
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis					
	6.1 Laporan kegiatan/petunjuk	Kegiatan	5	120	-	-

PERMENPAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KAB NGANJUK

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.18-E15.1.06.02.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Kepala

4. Administrator :
5. Pengawas : UPTD
6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
   - Jenjang Minimal :
     SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)
   - Jurusan :
     Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
   - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
     -
   - Pelatihan Teknis :
     - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
3. Pengalaman Kerja :
   -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;	Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	250	2	1250	0.4
2	b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat masuk	300	1	1250	0.24
3	c. Mengarsipkan surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi	300	2.67	1250	0.64
4	d. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Memberi lembar pengantar pada surat masuk	600	0.25	1250	0.12
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan kegiatan	10	2	1250	0.02
Total			1460	7.92	-	1.42

Kesimpulan waktu kerja efektif : a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran; (500), b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (300), c. Mengarsipkan surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (801), d. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian. (150), e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; (20), dengan total = 1771

7. Hasil Kerja

1. Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
2. Surat masuk
3. Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi
4. Memberi lembar pengantar pada surat masuk
5. Laporan kegiatan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Buku	Pelaksanaan tugas
4	Tinta	Pelaksanaan tugas
5	Kertas	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan
2	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum"

11. Wewenang

a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum"

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
2	Sekretaris Dinas	Dinas PRKPP	Struktural/Perintah
3	Para Kepala Bidang	Dinas PRKPP	Struktural/Koordinasi
4	Seluruh pegawai di lingkup Dinas PRKPP	Dinas PRKPP	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Luas dan Memadai
5	Letak	Strategis dan Mudah di jangkau
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menata Persuratan/Arsip
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :
- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja
- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik
- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3. Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;					
	1.1 Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan	Surat	250	120	-	-
2	b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	2.1 Surat masuk	Surat	300	60	-	-
3	c. Mengarsipkan surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	3.1 Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi	Berkas	300	160	-	-
4	d. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.					
	4.1 Memberi lembar pengantar pada surat masuk	Surat	600	15	-	-
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;					
	5.1 Laporan kegiatan	Kegiatan	10	120	-	-