



BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 53 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 96 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 96 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan.

4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan nya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
- (2) Tujuan ditetapkan nya Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. ikhtisar jabatan;
 - e. kualifikasi jabatan;
 - f. tugas pokok;
 - g. hasil kerja;
 - h. bahan kerja;
 - i. perangkat kerja;

- j. tanggung jawab;
 - k. wewenang;
 - l. korelasi jabatan;
 - m. kondisi lingkungan kerja;
 - n. resiko bahaya;
 - o. syarat jabatan;
 - p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
 - q. kelas jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 96 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 96) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 96 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 15 Desember 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 15 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 53 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN
HIDUP

Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 KIMIA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 ARSITEKTUR LANSEKAP, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 SOSIAL POLITIK, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PERTANIAN, D-IV/S-1 AKUNTANSI				
c. Diklat		KURSUS DASAR-DASAR AMDAL, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, SUS DASAR APLIKASI & PRODUKSI ALAT BERAT, KURSUS SANITASI TEPAT GUNA, DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun, sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungisonal jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merumuskan kebijakan bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan	Dokumen kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan	2	70	1250	0.11

	serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan				
2	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang Lingkungan diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Hidup	12	5	1250	0.05
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
4	melaksanakan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan	12	70	1250	0.67
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan	12	35	1250	0.34

	pertamanan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan
JUMLAH		1.27
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan	Dokumen
2	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Dokumen laporan kegiatan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan	Dokumen
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	merumuskan kebijakan bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	melaksanakan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan

		pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Jenis kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
4	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup 3. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup 4. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup 2. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan 3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup 4. Menentukan prioritas kebijakan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
2	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
3	Bupati	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
5	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin/panas
3	Penerangan	terang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Letak	strategis

6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Udara	sejuk/kering
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana kerja/kegiatan 2.Menyusun petunjuk teknis 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 4.Melakukan koordinasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Artistik, Sosial, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV/S-1 EKONOMI				
c. Diklat		SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
2	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	Dokumen kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa	2	5	1250	0.01
3	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan	12	12	1250	0.12
4	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi kegiatan	12	20	1250	0.19
5	Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan,	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian	12	20	1250	0.19

	kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	dukungan administrasi				
6	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan	7	20	1250	0.11
7	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Laporan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	2	5	1250	0.01
8	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana	12	20	1250	0.19
JUMLAH						0.94
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Dokumen kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan Dokumen pelayanan pengadaan barang/jasa					
3	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan				Dokumen	
4	Laporan koordinasi kegiatan				Laporan	
5	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi				Dokumen	
6	Laporan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan				Laporan	
7	Laporan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi				Laporan	
8	Laporan koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Disposisi Pimpinan			Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas		
2	Rencana kerja kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi			Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan,		

		kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
4	Disposisi Pimpinan	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
5	Disposisi Pimpinan	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
6	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
8	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
3	SOTK	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
5	SOTK	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
8	SOTK	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi 2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa		

3. Kelancaran koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana 4. Kelancaran koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 5. kelancaran koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan 8. Kelancaran koordinasi kegiatan		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 5. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan 6. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi kegiatan 7. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana 8. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Pengembangan Perumahan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Koordinasi
5	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	Koordinasi
6	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan	Koordinasi
7	Kepala UPTD	Koordinasi
8	Kepala Bidang Permukiman	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Letak	strategis
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 3.Mengevaluasi kinerja organisasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menasehati
	c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Perencanaan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Perencanaan				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SOSIAL, D-III POLITIK, D-III EKONOMI, D-III TEKNIK				
c. Diklat		MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, LATIHAN DASAR PERENCANAAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan	2	11	1250	0.02
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02
3	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas	12	26	1250	0.25
4	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan Hasil Pengelolaan Data dan Informasi	12	11	1250	0.11

		bidang perencanaan di lingkungan Dinas				
5	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan	12	11	1250	0.11
6	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Pengendalian Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas	12	11	1250	0.11
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan di lingkungan Dinas	12	26	1250	0.25
8	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan	12	11	1250	0.11
JUMLAH						0.98
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan				Dokumen	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas				Dokumen	
4	Dokumen Laporan Hasil Pengelolaan Data dan Informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas				Dokumen	
5	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan				Dokumen	
6	Dokumen Laporan Kegiatan Pengendalian Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas				Dokumen	
7	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan di lingkungan Dinas				Dokumen	

8	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas
4	Rencana Operasional Bagian/Bidang	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas
8	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas
4	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas
7	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan 2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas 7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas 2. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Perencanaan 3. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas 6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas 7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan 8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Keuangan	Koordinasi
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan

4	Kepala Subbagian Umum Koordinasi dan Kepegawaian	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran Menyusun Renstra dan LKjIP Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	235	6	1250	1.128
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	235	9	1250	1.692
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	235	4	1250	0.752
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	235	3	1250	0.564
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	4	1250	0.0256
JUMLAH					4.2384	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI					4	
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja			Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja			Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya		
3	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
4	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
5	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait			Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.		

2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perencanaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
4	jabatan fungsional teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
8	Suara	tenang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768
3	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	28	1250	0.2688
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	6	1250	0.0288
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	32	1250	0.3072

berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan		
JUMLAH		1.25759
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	jabatan fungsional teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan	Menerima perintah dan arahan
4	jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Letak	strategis
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk

5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
3	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	15	1250	0.096
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576

JUMLAH		2.0159
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional teknis di lingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Perencanaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Kedadaan Ruangan	baik

5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Subbagian Keuangan - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Keuangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Keuangan				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI, D-III STUDI PEMBANGUNAN, D-III MANAJEMEN, D-III PEMERINTAHAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, DIKLAT TEKNIS VERIFIKATUR KEUANGAN, PENINGKATAN TEKNIS KEUANGAN DAERAH				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan dinas	56	3	1250	0.13
2	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya	Dokumen laporan pengelolaan keuangan di lingkungan dinas	12	3	1250	0.03
3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis subbagian keuangan	12	6	1250	0.06
4	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen kebijakan teknis sub bagian keuangan	12	6	1250	0.06

5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.03
6	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran sub bagian keuangan	56	6	1250	0.27
7	menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan administrasi barang milik daerah di lingkungan dinas	12	18	1250	0.17
8	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan	12	12	1250	0.12
9	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan pelaksanaan akuntansi di lingkungan dinas	2	18	1250	0.03
10	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	Dokumen laporan penyusunan anggaran dilingkungan dinas	56	6	1250	0.27
11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan subbagian keuangan	12	18	1250	0.17
12	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan	12	6	1250	0.06

	menyetorkan ke kas Daerah	daerah di lingkungan dinas	
JUMLAH			1.4
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan dinas	Dokumen	
2	Dokumen laporan pengelolaan keuangan di lingkungan dinas	Dokumen	
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis subbagian keuangan	Laporan	
4	Dokumen kebijakan teknis sub bagian keuangan	Dokumen	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
6	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran sub bagian keuangan	Dokumen	
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan administrasi barang milik daerah di lingkungan dinas	Dokumen	
8	Dokumen laporan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan	Dokumen	
9	Dokumen Laporan pelaksanaan akuntansi di lingkungan dinas	Dokumen	
10	Dokumen laporan penyusunan anggaran dilingkungan dinas	Dokumen	
11	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan subbagian keuangan	Dokumen	
12	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan daerah di lingkungan dinas	Dokumen	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Rencana kerja kegiatan penyusunan laporan pengelolaan administrasi barang milik daerah	menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya	
2	Rencana kerja kegiatan anggaran	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	
3	Rencana kerja kegiatan penyusunan bahan pengelolaan data dan informasi	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas	
4	Rencana Operasional Bagian/Bidang keuangan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan	
5	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas	

6	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas
7	Rencana kerja kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah
8	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas
9	Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
10	Rencana kerja kegiatan pengelolaan keuangan	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
11	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
12	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan
2	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang,

		Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan 2. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Kelancaran PelaksanaanKegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas 5. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan 6. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan akuntansi di lingkungan dinas 7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 8. kelancaran penyusunan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas 9. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan 10. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah 11. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi 12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan rencana kerja dan anggaran		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas 2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Keuangan 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas 4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas 6. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah 8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas 9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas 11. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 12. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan

2	Ka. Sub Bagian Kepegawaian	Koordinasi
3	Ka. Sub Bagian Perencanaan	Koordinasi
4	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	panas
3	Suara	tenang
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Keadaaan Ruangan	cukup
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Mengelola aset dan kekayaan 3.Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	20	60	1250	0.96
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	20	60	1250	0.96
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	20	60	1250	0.96
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	20	60	1250	0.96

bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
JUMLAH		4.176
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		4
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

		berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Subbagian Keuangan	
3	Kepala Subbagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Letak	strategis
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	14	1250	0.1344
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	45	1250	0.432
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	14	1250	0.1344
5	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	60	1250	0.576
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi	Laporan hasil verifikasi data	12	55	1250	0.528

	urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	
JUMLAH			2.0448
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Subbagian Keuangan	

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Suara	tenang
4	Letak	strategis
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Penerangan	terang
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	34	1250	0.3264
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	18	1250	0.1728
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	28	1250	0.2688
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	46	1250	0.4416

JUMLAH		1.344
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Subbagian Keuangan	
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup					
c. Administrator	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PERKANTORAN, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III TATA PERKANTORAN					
c. Diklat	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil kerjasama dan kehumasan	2	5	1250	0.01
2	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	2	5	1250	0.01
3	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	2	5	1250	0.01
4	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	5	5	1250	0.02
5	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan	2	10	1250	0.02

	Kepegawaian di lingkungan Dinas	teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian				
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
7	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	10	1250	0.02
8	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	4	20	1250	0.06
9	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	2	5	1250	0.01
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	5	1250	0.01
11	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen laporan hasi pengelolaan kepegawaian	40	20	1250	0.64
12	menyiapkan bahan penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas	Dokumen analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas	4	25	1250	0.08
JUMLAH						1.01
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen hasil kerjasama dan kehumasan				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi				Dokumen	
3	Dokumen Laporan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan				Dokumen	
4	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset				Dokumen	
5	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum Laporan dan Kepegawaian					

6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
7	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
8	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
9	Dokumen Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	Dokumen
10	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
11	Dokumen laporan hasil pengelolaan kepegawaian	Dokumen
12	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
2	Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
4	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
5	Rencana kerja kegiatan Analisis jabatan	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
6	Rencana kerja kegiatan Analisis jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas
7	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
8	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
9	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
10	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas
11	Rencana kerja kegiatan Pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
12	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas

2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
6	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas
9	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
10	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi 3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Analisis Jabatan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 6. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset 8. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 9. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan 11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian		

4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian		
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
7. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian		
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi		
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset		
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan		
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan		
12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Analisis jabatan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Keuangan	Koordinasi
2	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Perencanaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Getaran	ada
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Letak	strategis
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola administrasi kepegawaian 2.Menghitung kebutuhan pegawai 3.Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Sosial, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	

a. Jenis Kelamin		Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal		58
c. Tinggi Badan (cm)		tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)		tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan		tidak ada syarat khusus
f. Penampilan		rapi
g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Mengkoordinasi data
b. Hubungan dengan orang		Menyelia
c. Hubungan dengan benda		Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	102	1250	0.9792
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	72	1250	0.6912
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	78	1250	0.7488
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	51	1250	0.4896

memudahkan proses penyelesaiannya.		
JUMLAH		3.0912
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan fungsional teknis di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin

3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Getaran	tidak ada
8	Letak	strategis
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	78	1250	0.7488
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	58	1250	0.5568
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	5	1250	0.032
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	48	1250	0.4608

dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
JUMLAH		2.3264
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional teknis di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suara	tenang

4	Letak	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	44	1250	0.4224
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	15	1250	0.096
4	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	68	1250	0.6528
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	34	1250	0.3264
6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	56	1250	0.5376

JUMLAH		2.2752
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Kedaaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA KEJURUAN, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	4	1250	0.0256
2	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	22	1250	4.136
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	26	1250	4.888
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	38	1250	7.144
JUMLAH						16.2704
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						16

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan

dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional TeknisKoordinasi di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Melihat, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTP					
b. Pendidikan	SLTP, PAKET B, SLTP/SMP SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTP (PAKET B)					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	50	1250	0.48
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	10	1250	0.048
4	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	38	1250	0.3648
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	28	1250	0.2688
JUMLAH						1.30559
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis Koordinasi di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	
3	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Penerangan	terang
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Sekolah Dasar					
b. Pendidikan	PAKET A, SEKOLAH DASAR UMUM, PERSAMAAN SD (PAKET A)					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	38	1250	0.3648
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	56	1250	0.5376
4	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	28	1250	0.2688
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
JUMLAH						1.31839
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis Koordinasi di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Bidang Pengembangan Perumahan - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pengembangan Perumahan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup					
c. Administrator	Kepala Bidang Pengembangan Perumahan					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembang perumahan dan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN, S-1 TATA RUANG, S-1 PENGAIRAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN, PETUGAS PENYULUHAN LAP.PERUMAHAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
2	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan perumahan	15	35	1250	0.42
3	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan	15	35	1250	0.42

sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
JUMLAH		0.89
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan perumahan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan perumahan	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Para Kepala Bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin
3	Suara	tenang
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Keadaaan Ruangan	cukup
9	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3.Membuat telaahan di bidang pengembangan perumahan, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)

d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 FISIP, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 PERIKANAN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 STATISTIK, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1/STRATA SATU, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 KEPERAWATAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM, S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, S-1 SYARIAH, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 TARBIAH, S-1 BAHASA JAWA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KOMPUTER					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	105	1250	1.008
2	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	54	1250	0.5184
3	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	60	1250	0.576
4	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	84	1250	0.8064
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144

evaluasi dan pertanggungjawaban						
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
JUMLAH						3.0912
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil telaah				Laporan	
2	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
3	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
4	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksaasn tugas				Laporan	
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data tata kelola layanan teknis			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
2	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
3	Hasil pelaksanaan kegiatan			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
4	Disposisi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
5	Data tata kelola layanan teknis			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
6	Data tata kelola layanan teknis			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
4	Surat perintah dan peraturan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis		

		maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 5. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional TeknisKoordinasi di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan	
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pengembangan Perumahan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Suara	tenang
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Letak	strategis
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	10	60	1250	0.48
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	10	60	1250	0.48
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	10	60	1250	0.48
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	10	60	1250	0.48

memudahkan proses penyelesaiannya.		
JUMLAH		2.256
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan	
3	Kepala Bidang Pengembangan Perumahan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Ruangan	baik

4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	14	1250	0.1344
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	45	1250	0.432
3	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	60	1250	0.576
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	14	1250	0.1344
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi	Laporan hasil verifikasi data	12	55	1250	0.528

	urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	
JUMLAH			2.0448
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data	
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional TeknisKoordinasi di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan	
3	Kepala Bidang Pengembangan Perumahan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Letak	strategis
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
	6	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT, SLTA, SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432

JUMLAH		2.304
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan	
3	Kepala Bidang Pengembangan Perumahan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk

6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Kawasan Permukiman - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Kawasan Permukiman				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
c. Administrator		Kepala Bidang Kawasan Permukiman				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman serta peningkatan kualitas kawasan permukiman				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 BIOLOGI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT				
c. Diklat		PENYEDIAAN AIR BERSIH, KURSUS SANITASI TEPAT GUNA				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman	15	35	1250	0.42
2	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman	15	35	1250	0.42
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05

sesuai tugas dan fungsinya		
JUMLAH		0.89
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		

2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Para Kepala Bidang	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suara	tenang
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
8	Keadaaan Ruangan	cukup
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3.Membuat telaahan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman, bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 EKONOMI, S-1 FISIP, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 BAHASA JAWA, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1/STRATA SATU, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU POLITIK, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 AKUNTANSI, S-1 PERIKANAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 TARBIAH, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 STATISTIK, S-1 SYARIAH, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 KOMPUTER, S-1 KEPERAWATAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM, S-1 MANAJEMEN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	235	6	1250	1.128
2	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	235	10	1250	1.88
3	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	6	1250	0.0576
4	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	235	8	1250	1.504
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	5	1250	0.024

	sesuai tugas dan fungsinya					
6	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	235	14	1250	2.632
JUMLAH						7.22559
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						7
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
2	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan hasil telaah				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data tata kelola layanan teknis		mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah			
2	Hasil telaah		merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
3	Hasil pelaksanaan kegiatan		membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
4	Data tata kelola layanan teknis		menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi			
5	Data tata kelola layanan teknis		mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
6	Disposisi pimpinan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas		mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas		menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi			
3	Surat perintah dan peraturan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya			
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas		membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 2. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	Koordinasi
3	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin
8	Penerangan	terang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	235	3	1250	0.564
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	235	6	1250	1.128
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	5	1250	0.024
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	235	8	1250	1.504
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	235	5	1250	0.94

bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
JUMLAH		4.2368
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		4
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

		berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	Koordinasi
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	
3	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang

4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suara	tenang
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Udara	sejuk
9	Kedadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	20	55	1250	0.88
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	20	35	1250	0.56
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	25	1250	0.4
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	25	1250	0.4
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	20	50	1250	0.8
6	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	20	60	1250	0.96
JUMLAH						4
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	Koordinasi
2	Jabatan fungsional teknis di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	Koordinasi
3	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Udara	sejuk
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	56	1250	0.5376
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	70	1250	0.672
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai	Laporan hasil pelaksanaan	12	12	1250	0.1152

dengan prosedur yang tugas berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		2.2528
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	Koordinasi
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	
3	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Penerangan	terang
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada

6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suara	tenang
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan berupa data dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup					
c. Administrator	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 BIOLOGI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN					
c. Diklat	PENYEDIAAN AIR BERSIH, KURSUS SANITASI TEPAT GUNA					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan	15	35	1250	0.42
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
3	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan kegiatan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup	15	35	1250	0.42

sebagai pedoman pelaksanaan tugas						
4	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup	15	35	1250	0.42
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan				Dokumen	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup				Dokumen	
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan			penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup			penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup			penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
4	Instruksi pimpinan			melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan			penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,		

	kerja dan rencana operasional	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Para Kepala Bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Getaran	tidak ada
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3.Membuat telaahan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 KEPERAWATAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 PERPUSTAKAAN, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PSIKOLOGI, S-1 MANAJEMEN, S-1 SYARIAH, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 STATISTIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ILMU POLITIK, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 PERIKANAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 FISIP, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 KOMPUTER, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1/STRATA SATU, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 TARBIAH, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	235	6	1250	1.128
2	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	235	6	1250	1.128
3	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	235	10	1250	1.88
4	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	235	5	1250	0.94

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	5	1250	0.032
JUMLAH						5.204
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
2	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
3	Laporan hasil telaah				Laporan	
4	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data tata kelola layanan teknis		mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
2	Data tata kelola layanan teknis		mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah			
3	Data tata kelola layanan teknis		menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi			
4	Disposisi pimpinan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya			
5	Hasil telaah		merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
6	Hasil pelaksanaan kegiatan		membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas		mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas		membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

3	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 6. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Suhu	dingin

6	Udara	sejuk
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	235	4	1250	0.752
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	235	7	1250	1.316
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	235	12	1250	2.256
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	235	5	1250	0.94
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	4	1250	0.0256
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	5	1250	0.048

berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		5.33759
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		5
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

		untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional teknis di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Suara	tenang
6	Penerangan	terang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	58	1250	0.5568
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	70	1250	0.672
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	48	1250	0.4608
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai	Laporan hasil pelaksanaan	12	10	1250	0.096

dengan prosedur yang tugas berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		2.2208
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk

3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suhu	dingin
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
3	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24

JUMLAH		1.25119
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
3	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Koordinasi
3	Jabatan fungsional teknis di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Getaran	tidak ada
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis

7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup					
c. Administrator	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 PERTANIAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 KIMIA, S-1 BIOLOGI					
c. Diklat	AIR LIMBAH, TEKNIS LINGKUNGAN HIDUP					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang konservasi lingkungan	13	32	1250	0.33
2	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan	13	32	1250	0.33
3	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan	Dokumen laporan kegiatan di bidang	13	32	1250	0.33

	pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun				
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	5	1250	0.02
JUMLAH						1.01
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang konservasi lingkungan				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan				Dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun				Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan			penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang konservasi lingkungan			penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
3	Instruksi pimpinan			melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun			penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional			penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi lingkungan sesuai		

		peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi lingkungan		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi lingkungan 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Para Kepala Bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang

2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaaan Ruangan	cukup
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3.Membuat telaahan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
3	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur	Laporan hasil analisis kebijakan	12	75	1250	0.72

	dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	urusan bidang kerja
JUMLAH		3.216
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Koordinasi
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	
3	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian	Menerima perintah dan arahan

Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suhu	dingin
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

TEKNISI LABORATORIUM - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		TEKNISI LABORATORIUM				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 BIOLOGI, S-1 KIMIA, D-IV KIMIA, D-IV BIOLOGI, D-IV TEKNIK KIMIA				
c. Diklat		KETERAMPILAN LABORATORIUM				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengecek, menghitung dan mengajukan untuk penggantian alat laboratorium yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan alat laboratorium	12	35	1250	0.336
2	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	menerima dan menginventarisasi laporan pemeliharaan laboratorium berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk diadakan pemeriksaan	Dokumen inventarisasi laporan pemeliharaan laboratorium	12	32	1250	0.3072
4	merawat secara khusus sarana dan prasarana laboratorium yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana laboratorium	12	50	1250	0.48
5	memperbaiki sarana dan prasarana laboratorium yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan	Laporan perbaikan sarana dan prasarana laboratorium	12	60	1250	0.576
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064

7	memeriksa kerusakan laboratorium berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan laboratorium	12	44	1250	0.4224
JUMLAH						2.3296
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan alat laboratorium				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksa an tugas				Laporan	
3	Dokumen inventarisasi laporan pemeliharaan laboratorium				Dokumen	
4	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana laboratorium				Laporan	
5	Laporan perbaikan sarana dan prasarana laboratorium				Laporan	
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
7	Laporan pemeriksaan kerusakan laboratorium				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data sarana dan prasarana laboratorium			menerima dan menginventarisasi laporan pemeliharaan laboratorium berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk diadakan pemeriksaan		
2	Data sarana dan prasarana laboratorium			memeriksa kerusakan laboratorium berdasarkan laporan untuk perbaikan		
3	Data sarana dan prasarana laboratorium			memperbaiki sarana dan prasarana laboratorium yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan		
4	Data sarana dan prasarana laboratorium			mengecek, menghitung dan mengajukan untuk penggantian alat laboratorium yang rusak		
5	Hasil pelaksanaan kegiatan			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
6	Disposisi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
7	Data sarana dan prasarana laboratorium			merawat secara khusus sarana dan prasarana laboratorium yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			menerima dan menginventarisasi laporan pemeliharaan laboratorium berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk diadakan pemeriksaan		
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			merawat secara khusus sarana dan prasarana laboratorium yang masa		

		penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengecek, menghitung dan mengajukan untuk penggantian alat laboratorium yang rusak
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memperbaiki sarana dan prasarana laboratorium yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa kerusakan laboratorium berdasarkan laporan untuk perbaikan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan keakuratan inventarisasi laporan pemeliharaan laboratorium 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelancaran pemeriksaan kerusakan laboratorium 4. Ketepatan perbaikan sarana dan prasarana laboratorium yang rusak atau usang 5. Ketepatan pengecekan, penghitungan dan pengajuan alat laboratorium 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Ketepatan perawatan secara khusus sarana dan prasarana laboratorium		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan inventarisasi laporan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium 2. Menentukan metode pemeriksaan kerusakan laboratorium 3. Menentukan skala prioritas perbaikan sarana dan prasarana laboratorium yang rusak atau usang 4. Menentukan metode perawatan secara khusus sarana dan prasarana laboratorium 5. Memutuskan jenis alat laboratorium yang akan diusulkan 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 7. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Koordinasi
3	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah	

Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Udara	sejuk
4	Getaran	ada
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Memelihara laboratorium, 2. Menganalisis alternatif pemecahan masalah, 3. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Menjangkau, Memegang, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	96	1250	0.9216
2	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	81	1250	0.7776
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	9	1250	0.0576
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	12	48	1250	0.4608

dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan		urusan bidang kerja	
JUMLAH			3.0816
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			3
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan berupa data dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

OPERATOR LABORATORIUM - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LABORATORIUM				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan operasional laboratorium				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III BIOLOGI, D-III TEKNIK KIMIA, D-III KIMIA, D-III LABORATORIUM				
c. Diklat		KETERAMPILAN LABORATORIUM				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional laboratorium berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	12	70	1250	0.672
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	12	58	1250	0.5568
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	12	40	1250	0.384
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional laboratorium berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	12	50	1250	0.48
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan	8	10	1250	0.064

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		tugas kedinasan lain
JUMLAH		2.3008
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	Laporan
4	Data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	Dokumen
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional laboratorium berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional laboratorium berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional laboratorium berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional laboratorium berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional laboratorium 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi kegiatan operasional laboratorium 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi kegiatan operasional laboratorium 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional laboratorium 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada
7	Penerangan	terang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	menginventarisir kegiatan operasional laboratorium
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA, SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	58	1250	0.5568
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	64	1250	0.6144
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	8	1250	0.0384
5	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	56	1250	0.5376
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144

JUMLAH		2.2752
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Letak	strategis
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
	5	

Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup					
c. Administrator	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan serta pengelolaa keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 BIOLOGI, S-1 ARSITEKTUR LANSEKAP, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN					
c. Diklat	KURSUS TEKNIK TATA KOTA DAN DAERAH, TEKNIS LINGKUNGAN HIDUP					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keanekeragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan keanekeragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	24	32	1250	0.61
2	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan	24	32	1250	0.61
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	5	1250	0.02

sesuai tugas dan fungsinya		
JUMLAH		1.24
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan keanekeragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang konservasi lingkungan	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keanekeragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang konservasi lingkungan	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keanekeragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		

2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keanekeragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)		
3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan		
2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keanekeragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)		
3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Para Kepala Bidang	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Suara	tenang
7	Keadaaan Ruangan	cukup
8	Getaran	tidak ada
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3.Membuat telaahan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan dan pengelolaan keanekeragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik

e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU POLITIK, S-1 TARBIAH, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 PERIKANAN, S-1 FISIP, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 HUKUM, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1/STRATA SATU, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 SYARIAH, S-1 KEPERAWATAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIK					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	7	1250	0.0448
3	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	235	3	1250	0.564
4	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	235	6	1250	1.128
5	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan	Dokumen klasifikasi data	235	8	1250	1.504

	ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	tata kelola layanan teknis				
6	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	235	4	1250	0.752
JUMLAH						4.0888
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
4	Laporan hasil telaah				Laporan	
5	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
6	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data tata kelola layanan teknis			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
2	Data tata kelola layanan teknis			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
3	Data tata kelola layanan teknis			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
4	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
5	Disposisi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
6	Hasil pelaksanaan kegiatan			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		

5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suhu	dingin
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk

9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	235	7	1250	1.316
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	235	12	1250	2.256
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	235	8	1250	1.504
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	235	5	1250	0.94

dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.		
JUMLAH		6.1632
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		6
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan

		jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Suhu	dingin
8	Letak	strategis
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	66	1250	0.6336
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	44	1250	0.4224
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	48	1250	0.4608
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing	Laporan hasil verifikasi data dan informasi	12	58	1250	0.5568

	berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	urusan bidang kerja	
JUMLAH			2.2688
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen	
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	strategis

3	Udara	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Getaran	tidak ada
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	235	12	1250	2.256
2	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	235	10	1250	1.88
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
4	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	235	9	1250	1.692
5	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	235	22	1250	4.136
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	9	1250	0.0576

JUMLAH		10.1176
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		10
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suhu	dingin

4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA, SLTA KEJURUAN				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	140	1250	26.32
4	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	110	1250	20.68
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	95	1250	17.86
JUMLAH						65.0552
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						65

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTP					
b. Pendidikan	SLTP/SMP SEDERAJAT, PAKET B, PERSAMAAN SLTP (PAKET B), SLTP					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	70	1250	13.16
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	10	1250	0.08
4	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	98	1250	18.424
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	60	1250	11.28
JUMLAH						43.0879
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						43
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara

tertulis maupun lisan		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Getaran	tidak ada
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Penerangan	terang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		PAKET A, SEKOLAH DASAR UMUM, PERSAMAAN SD (PAKET A)				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	12	1250	0.096
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	100	1250	0.96
3	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	306	1250	57.528
4	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	410	1250	77.08
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	370	1250	69.56
JUMLAH						205.224
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						205
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Udara	sejuk
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
	1	

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA UMUM OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		SEKOLAH DASAR, SEKOLAH DASAR UMUM				
c. Diklat		PELAYANAN PRIMA, TEKNISI PERALATAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	235	14	1250	2.632
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	8	1250	0.064
3	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar	235	18	1250	3.384
4	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	235	8	1250	1.504
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	15	1250	0.144
6	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	235	8	1250	1.504
JUMLAH						9.232
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan
4	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen
6	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	Kegiatan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
2	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
3	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
6	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

2. Kesesuaian Penyusunan Laporan 3. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor		
VII. WEWENANG		
1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas 2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	panas
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi

e.	Upaya Fisik	Membawa, Berjalan, Mengangkat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Membandingkan data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
	1	

UPTD Pengelolaan Sampah - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Pengelolaan Sampah				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Pengelolaan Sampah				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III BIOLOGI, D-III KIMIA, D-III TEKNIK LINGKUNGAN				
c. Diklat		BIDANG PERSAMPAHAN, PENT. STAF TEKNIK PLP BIDANG SAMPAH				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	25	1250	0.1
2	melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan agar kebutuhan sarana dan prasarana persampahan terpenuhi	Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan	2	20	1250	0.03
3	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	5	15	1250	0.06
4	melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Tempat Pengelolaan Sampah Reuse, Reduce dan Recyle (TPS 3R) sesuai peraturan perundang-undangan agar berjalan dengan baik dan berkelanjutan	kegiatan monitoring dan evaluasi Tempat Pengelolaan Sampah	6	10	1250	0.05

5	melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan tentang pengelolaan sampah yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi dan sosialisasi kepada ormas	6	10	1250	0.05
6	melaksanakan pemungutan retribusi sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah	kegiatan pemungutan retribusi sampah	365	1	1250	0.29
7	melaksanakan pengelolaan sampah secara baik dan berwawasan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan agar tidak menyebabkan pencemaran polusi udara	Kegiatan pengelolaan sampah	2	20	1250	0.03
8	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen dan kegiatan	12	10	1250	0.1
9	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan	2	40	1250	0.06
10	menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen SOP	2	30	1250	0.05
11	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan kegiatan	6	1	1250	0
12	melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna	Kegiatan pengelolaan sistem informasi UPTD	1	40	1250	0.03

	kelancaran pelaksanaan tugas					
13	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis	2	40	1250	0.06
14	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen petunjuk teknis	2	20	1250	0.03
JUMLAH						0.939
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan				Kegiatan	
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan				Dokumen	
4	kegiatan monitoring dan evaluasi Tempat Pengelolaan Sampah				kegiatan	
5	Laporan koordinasi dan sosialisasi kepada ormas				Laporan	
6	kegiatan pemungutan retribusi sampah				kegiatan	
7	Kegiatan pengelolaan sampah				Kegiatan	
8	Dokumen dan kegiatan				Dokumen dan kegiatan	
9	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan				Dokumen	
10	Dokumen SOP				Dokumen	
11	laporan pelaksanaan kegiatan				laporan	
12	Kegiatan pengelolaan sistem informasi UPTD				Kegiatan	
13	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis				Laporan	
14	Dokumen petunjuk teknis				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan			melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan tentang pengelolaan sampah yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas		
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil			menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan sampah berdasarkan peraturan perundang-		

	capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan	undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan	melaksanakan pemungutan retribusi sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
6	Disposisi pimpinan	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan	menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Dokumen program dan kegiatan pengelolaan sampah	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
9	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan	melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan	melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan agar kebutuhan sarana dan prasarana persampahan terpenuhi
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan	melaksanakan pengelolaan sampah secara baik dan berwawasan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan agar tidak menyebabkan pencemaran polusi udara
13	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
14	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugaspenanganan sampah dan pelayanan kebersihan	melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Tempat Pengelolaan Sampah Reuse, Reduce dan Recycle (TPS 3R) sesuai peraturan perundang-undangan agar berjalan dengan baik dan berkelanjutan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan sampah secara baik dan berwawasan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan agar tidak menyebabkan pencemaran polusi udara
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan dan petunjuk teknis	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan agar kebutuhan sarana dan prasarana persampahan terpenuhi
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemungutan retribusi sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
8	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
10	SOTK	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan tentang pengelolaan sampah yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas

13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Tempat Pengelolaan Sampah Reuse, Reduce dan Recycle (TPS 3R) sesuai peraturan perundang-undangan agar berjalan dengan baik dan berkelanjutan
14	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan sistem informasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas 2. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan agar kebutuhan sarana dan prasarana persampahan terpenuhi 3. Keakuratan dan kelancaran penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan 4. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas 5. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan pemungutan retribusi sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah 6. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya 7. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi kepada organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan tentang pengelolaan sampah yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas 8. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Tempat Pengelolaan Sampah Reuse, Reduce dan Recycle (TPS 3R) sesuai peraturan perundang-undangan agar berjalan dengan baik dan berkelanjutan 9. Keakuratan dan kelancaran penyusunan rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas 10. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas 11. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan sampah secara baik dan berwawasan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan agar tidak menyebabkan pencemaran polusi udara 12. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut 13. Keakuratan dan kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan 14. Keakuratan dan kelancaran penyusunan Standar Operasional Prosedur pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan dan menetapkan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi kepada organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan tentang pengelolaan sampah yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas 2. Menentukan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan 3. Menentukan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas 4. Menentukan dan menetapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut 5. Menetapkan rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas		

6. Menentukan dan menetapkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Tempat Pengelolaan Sampah Reuse, Reduce dan Recyle (TPS 3R) sesuai peraturan perundang-undangan agar berjalan dengan baik dan berkelanjutan 7. Menentukan dan menetapkan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan agar kebutuhan sarana dan prasarana persampahan terpenuhi 8. Menentukan dan menetapkan pelaksanaan pengelolaan sampah secara baik dan berwawasan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan agar tidak menyebabkan pencemaran polusi udara 9. Menentukan dan menetapkan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas 10. Menentukan dan menetapkan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas 11. Menentukan dan menetapkan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya 12. Menentukan dan menetapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan 13. Menentukan dan menetapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas 14. Menentukan dan menetapkan pelaksanaan pemungutan retribusi sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaaan Ruangan	cukup
3	Suhu	sedang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan, luar ruangan
5	Letak	masuk ke dalam
6	Getaran	tidak ada
7	Penerangan	terang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal 2.Melakukan negosiasi dan mediasi 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah

b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Pandang Ruang, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 HUKUM, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 ADMINISTRASI, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU POLITIK, S-1 STATISTIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 TARBIAH, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KOMPUTER, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 PERIKANAN, S-1/STRATA SATU, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 BAHASA JAWA, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 FISIP, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 AKUNTANSI, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 EKONOMI					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	40	1250	0.384
2	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	48	1250	0.4608
3	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	80	1250	0.768
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	5	1250	0.032

	sesuai tugas dan fungsinya					
6	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	30	1250	0.288
JUMLAH						2.0768
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
2	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
3	Laporan hasil telaah				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data tata kelola layanan teknis			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
2	Data tata kelola layanan teknis			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
3	Hasil pelaksanaan kegiatan			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
4	Disposisi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
5	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
6	Data tata kelola layanan teknis			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 3. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 4. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	
3	Kepala UPTD Pengelolaan Sampah	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELA		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	30	1250	0.288
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	56	1250	0.5376
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	50	1250	0.48
6	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi	12	68	1250	0.6528

jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		urusan pengelolaan layanan operasional
JUMLAH		2.1664
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan

		operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Pengelolaan Sampah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Tempat Kerja	dalam ruangan

4	Suara	tenang
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Penerangan	terang
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT, SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	44	1250	0.4224
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	15	1250	0.096
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	56	1250	0.5376
5	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	68	1250	0.6528
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	34	1250	0.3264

JUMLAH		2.2752
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Pengelolaan Sampah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
3	Jabatan fungsional teknis di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada

6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Letak	strategis
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR ALAT BERAT - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR ALAT BERAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SLTA (PAKET C), PERSAMAAN SLTA, SLTA UMUM, SLTA/SMA SEDERAJAT				
c. Diklat		SUS DASAR APLIKASI & PRODUKSI ALAT BERAT				
d. Pengalaman		pelaksana bidang persampahan atau operator alat berat				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Pemeliharaan alat berat (Excavator/Buldozer) secara berkala sesuai dengan petunjuk tteknis agar kondisi alat berat tetap terawat dan terpelihara dengan baik	Laporan Kondisi Alat Berat	235	8	1250	1.504
2	Mengoperasikan alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai dengan petunjuk teknis agar operasional alat berat berjalan dengan lancar	Laporan Pengoperasian Alat Berat	235	12	1250	2.256
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.048
4	Melakukan Persiapan pengoperasian alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai petunjuk teknis agar dalam perngoperasionalnya alat berat berjalan dengan lancar	Laporan Kondisi Alat Berat	235	8	1250	1.504
JUMLAH						5.3119
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Kondisi Alat Berat				Laporan	
2	Laporan Pengoperasian Alat Berat				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan Kondisi Alat Berat				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melakukan Persiapan pengoperasian alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai petunjuk teknis agar dalam perngoperasionalnya alat berat berjalan dengan lancar
2	SOP	Mengoperasikan alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai dengan petunjuk teknis agar operasional alat berat berjalan dengan lancar
3	SOP	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
4	SOP	Melakukan Pemeliharaan alat berat (Excavator/Buldozer) secara berkala sesuai dengan petunjuk tteknis agar kondisi alat berat tetap terawat dan terpelihara dengan baik
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan pengoperasian alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai petunjuk teknis agar dalam perngoperasionalnya alat berat berjalan dengan lancar
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai dengan petunjuk teknis agar operasional alat berat berjalan dengan lancar
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Pemeliharaan alat berat (Excavator/Buldozer) secara berkala sesuai dengan petunjuk tteknis agar kondisi alat berat tetap terawat dan terpelihara dengan baik
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keterawatan kondisi alat berat 2. Terlaksananya persiapan operasional alat berat 3. kelancaran operasional alat berat 4. kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. meminta petunjuk teknis 2. mengendalikan operasional alat berat 3. mengendalikan perawatan alat berat 4. menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Pengelolaan Menerima perintah dan Sampah	arahan

2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	
3	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mampu mengoperasikan alat berat
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Melayani mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA KEJURUAN, SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA, PAKET C				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	8	1250	1.504
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	15	1250	2.82
4	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	4	1250	0.752
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
JUMLAH						5.2232
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Pengelolaan Sampah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	
3	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Penerangan	terang
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Melihat, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTP				
b. Pendidikan		SLTP, PAKET B, SLTP/SMP SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTP (PAKET B)				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	4	1250	0.752
2	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	15	1250	2.82
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	8	1250	1.504
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	8	1250	0.064
JUMLAH						5.236
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
2	Kepala UPTD Pengelolaan Sampah	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional teknis di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Penerangan	terang
3	Suhu	dingin
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		SEKOLAH DASAR UMUM, PAKET A, PERSAMAAN SD (PAKET A)				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	6	1250	1.128
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
3	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	4	1250	0.752
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	8	1250	0.064
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	12	1250	2.256
JUMLAH						4.2959
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
2	Kepala UPTD Pengelolaan Sampah	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional teknis di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Penerangan	terang
8	Suara	tenang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Pranata Komputer Terampil - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
2	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
3	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
4	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
5	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
6	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
7	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
8	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	-	-	-	-

		peralatan perangkat TI End User				
9	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
10	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
11	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
12	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
13	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
14	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
15	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen inventaris				Dokumen	
2	Laporan uji coba program				Laporan	
3	Laporan kompilasi				Laporan	
4	Laporan hasil pengolahan peta				Laporan	
5	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik				Dokumen	
6	Dokumen hasil pemasangan				Dokumen	
7	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal				Dokumen	
8	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User				Dokumen	
9	Laporan hasil pemeriksaan				Laporan	
10	Dokumen kegiatan perawatan				Dokumen	
11	Laporan konversi data				Laporan	
12	Laporan hasil editing data spasial				Laporan	
13	Laporan manipulasi data				Laporan	
14	Laporan penggandaan data dan surat tugas				Laporan	
15	Laporan hasil perekaman data spasial				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			

1	Data	Melakukan penggandaan data
2	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
4	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
5	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
6	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
7	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
8	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
9	Data	Melakukan konversi data
10	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
11	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
12	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
13	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
14	Data	Melakukan perekaman data spasial
15	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User 4. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data 11. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi 12. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial 13. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi 14. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Penggandaan data 2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI 4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User 6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian 8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi 9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Menentukan Perekaman data dengan validasi 11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana 12. Menentukan Pelaksanaan konversi data 13. Menentukan Pengolahan kompilasi data 14. Menentukan Perekaman data spasial 15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Suhu	dingin
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi

c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Pranata Komputer Mahir - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
2	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
3	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
5	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
6	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
7	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
8	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
10	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
11	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap	Dokumen hasil pendeteksian dan atau	-	-	-	-

	permasalahan perangkat TI End User	perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User				
12	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
13	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
14	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
15	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil editing data spasial				Laporan	
2	Laporan uji coba program				Laporan	
3	Laporan manipulasi data				Laporan	
4	Dokumen hasil pemasangan				Dokumen	
5	Laporan hasil perekaman data spasial				Laporan	
6	Laporan penggandaan data dan surat tugas				Laporan	
7	Laporan hasil pengolahan peta				Laporan	
8	Dokumen inventaris				Dokumen	
9	Laporan kompilasi				Laporan	
10	Laporan hasil pemeriksaan				Laporan	
11	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User				Dokumen	
12	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal				Dokumen	
13	Laporan konversi data				Laporan	
14	Dokumen kegiatan perawatan				Dokumen	
15	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
2	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
4	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
5	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
6	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
7	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
8	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
9	Data	Melakukan konversi data
10	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
11	Data	Melakukan perekaman data spasial
12	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
13	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
14	Data	Melakukan penggandaan data
15	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 2. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 5. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data 8. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User 10. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi 11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 13. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Penggandaan data 2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI 4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User 6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian 8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi 9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Menentukan Perekaman data dengan validasi 11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana 12. Menentukan Pelaksanaan konversi data 13. Menentukan Pengolahan kompilasi data 14. Menentukan Perekaman data spasial 15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional teknis di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suara	tenang
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

a. Hubungan dengan data		Menyusun data
b. Hubungan dengan orang		Menerima instruksi
c. Hubungan dengan benda		Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Pranata Komputer Penyelia - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
2	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
3	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
4	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
5	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
6	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
7	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
8	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
9	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan	-	-	-	-

		perangkat TI End User				
10	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
11	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
12	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
13	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
14	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
15	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan konversi data	Laporan				
2	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan				
3	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen				
4	Dokumen inventaris	Dokumen				
5	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen				
6	Laporan kompilasi	Laporan				
7	Laporan hasil editing data spasial	Laporan				
8	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan				
9	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen				
10	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan				
11	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen				
12	Laporan uji coba program	Laporan				
13	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen				
14	Laporan manipulasi data	Laporan				
15	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
8	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
9	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
10	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
11	Data	Melakukan konversi data
12	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
13	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
14	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
15	Data	Melakukan perekaman data spasial
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 6. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial 7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi 8. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User 10. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 13. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI 15. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Penggandaan data 2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI 4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User 6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian 8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi 9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Menentukan Perekaman data dengan validasi 11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana 12. Menentukan Pelaksanaan konversi data 13. Menentukan Pengolahan kompilasi data 14. Menentukan Perekaman data spasial 15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan fungsional teknis di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Penerangan	terang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

a. Hubungan dengan data		Menyusun data
b. Hubungan dengan orang		Menerima instruksi
c. Hubungan dengan benda		Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Arsiparis Terampil - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNIISI PERPUSTAKAAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III JURNALISTIK, D-III KOPERASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA BALI, D-III FARMASI, D-III PENYIARAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III GIZI, D-III BAHASA JAWA, D-III PERIKLANAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III PENERBITAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III SEKRETARIS, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III MULTIMEDIA, D-III MANAJEMEN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III BAHASA KOREA, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III KEARSIPAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III BAHASA MANDARIN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III ANALISIS KIMIA, D-III AKUNTANSI, D-III ASURANSI JIWA, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III BAHASA JERMAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III DESAIN GRAFIS, D-III BAHASA ARAB, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III FOTOGRAFI, D-III BAHASA INDONESIA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III MUSIK, D-III BAHASA PERANCIS, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III AGRIBISNIS					
c. Diklat	KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
2	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
3	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
4	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-

	pameran arsip tekstual dan virtual					
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
6	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
8	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
9	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
10	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil				Dokumen	
2	Surat keluar dan registrasi surat keluar				surat	
3	Registrasi surat masuk				surat	
4	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak				lembar/ ekspose	
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki				Lembar/ dokumen	
6	Berkas arsip aktif				berkas	
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip				Laporan	
8	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan				berkas	
9	Laporan display pameran arsip				Laporan	
10	Laporan memandu pameran arsip				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar			Membuat arsip		
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk			Menerima arsip		
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet			Melakukan pemberkasan arsip aktif		
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip			Menata arsip inaktif yang dipindahkan		
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip			Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi		

6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip 2. Ketepatan display pameran arsip 3. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan 4. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip 5. Keakuratan registrasi surat masuk 6. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak 7. Kebenaran berkas arsip aktif 8. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil 9. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran 10. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak 2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak 3. Menentukan pemberkas arsip aktif		

4. Menentukan berkas arsip inaktif		
5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki		
6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak		
7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip		
8. Menentukan display pameran arsip		
9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan		
10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	
2	Sekretaris Dinas Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan

b. Umur maksimal		58
c. Tinggi Badan (cm)		tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)		tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan		tidak ada syarat khusus
f. Penampilan		rapi
g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Menyusun data
b. Hubungan dengan orang		Melayani orang
c. Hubungan dengan benda		Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Arsiparis Mahir - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III GIZI, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III MUSIK, D-III PENERBITAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III AKUNTANSI, D-III TEKNIKI PERPUSTAKAAN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III FARMASI, D-III BAHASA JAWA, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA JEPANG, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III KOPERASI, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA BALI, D-III BAHASA ARAB, D-III PERIKLANAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III AGRIBISNIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III BAHASA KOREA, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III ASURANSI JIWA, D-III KEARSIPAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III DESAIN PRODUK, D-III KESEKRETARIATAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III PENYIARAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III JURNALISTIK, D-III MULTIMEDIA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III SEKRETARIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III FOTOGRAFI					
c. Diklat	KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
2	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
3	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-

4	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
5	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
6	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
7	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
8	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
9	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
10	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
11	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
12	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
13	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
14	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
15	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
16	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
17	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
18	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan	-	-	-	-

		penyusunan inventaris arsip				
19	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
20	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
21	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
		JUMLAH				2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Arsip inaktif yang akan dipindahkan				Daftar	
2	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif				Laporan dan Berita Acara	
3	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata				Daftar	
4	Daftar berkas arsip terjaga				Daftar	
5	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Daftar	
6	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis				Laporan	
7	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media				Daftar	
8	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip				Laporan	
9	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Berkas	
10	Daftar arsip video yang rewashing				Daftar	
11	Daftar arsip inaktif usul pindah				Daftar	
12	Daftar arsip statis				Daftar	
13	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning				Daftar	
14	Daftar arsip foto yang restorasi				Daftar	
15	Inventaris arsip				Inventaris	

16	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
17	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
18	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
19	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
20	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
21	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
8	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
9	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
10	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
11	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
12	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
13	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
14	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
15	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
16	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
17	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
18	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara

19	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
20	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
21	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
22	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
5	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
10	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
11	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
14	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
15	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
17	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan

20	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
21	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
22	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian arsip yang rewashing 2. Kesesuaian arsip film yang direwashing 3. Ketepatan inventaris arsip 4. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 5. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media 6. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 7. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip 8. Ketepatan layanan arsip aktif 9. Keakuratan daftar arsip statis 10. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip 11. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 12. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip 13. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata 14. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning 15. Keakuratan daftar arsip terjaga 16. Kesesuaian arsip foto yang restorasi 17. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 18. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah 19. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan 20. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 21. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 22. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip		
VII. WEWENANG		
1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang 4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah 6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 7. Memberikan layanan arsip aktif 8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata 10. Menggunakan arsip statis 11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 12. Menggunakan Inventaris arsip 13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 14. Menentukan arsip film yang direwashing 15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning 16. Menentukan arsip yang rewashing 17. Menentukan arsip foto yang restorasi		

18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media		
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip		
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip		
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis Koordinasi di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus

d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Arsiparis Penyelia - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III BAHASA ARAB, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III KOPERASI, D-III JURNALISTIK, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III SEKRETARIS, D-III KEARSIPAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III AGRIBISNIS, D-III BAHASA JERMAN, D-III MANAJEMEN, D-III PERIKLANAN, D-III PENYIARAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III BAHASA JAWA, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III AKUNTANSI, D-III ANALISIS KIMIA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III FOTOGRAFI, D-III MUSIK, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III DESAIN GRAFIS, D-III FARMASI, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ASURANSI JIWA, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PENERBITAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III MULTIMEDIA, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III BAHASA KOREA, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III BAHASA BALI, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III GIZI, D-III ASURANSI KERUGIAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan	Kegiatan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan	-	-	-	-
2	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi	-	-	-	-

		dalam rangka alih media arsip				
3	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan	-	-	-	-
4	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
5	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
6	memberikan layanan arsip vital	Kegiatan layanan arsip vital	-	-	-	-
7	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
8	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
9	memberikan layanan arsip inaktif	Kegiatan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
10	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Dokumen identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi arsip terjaga	Dokumen identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
12	mengolah arsip vital	Laporan arsip vital	-	-	-	-
13	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan	Dokumen penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Kegiatan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan	Kegiatan
2	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
3	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan	Laporan
4	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
5	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
6	Kegiatan layanan arsip vital	Kegiatan
7	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Laporan
8	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
9	Kegiatan layanan arsip inaktif	Kegiatan
10	Dokumen identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Dokumen
11	Dokumen identifikasi arsip terjaga	Dokumen
12	Laporan arsip vital	Laporan
13	Dokumen penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan
2	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan
3	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi arsip terjaga
4	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi arsip vital
5	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	memberikan layanan arsip inaktif
6	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
7	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
8	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
9	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif

10	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
11	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	mengolah arsip vital
12	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	memberikan layanan arsip vital
13	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengolah arsip vital
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi arsip terjaga
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi arsip vital
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan layanan arsip inaktif
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan layanan arsip vital
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan 2. Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif 3. Kelancaran identifikasi arsip vital 4. Ketepatan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia 5. Kelancaran identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;		

6. Ketepatan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 7. Kelancaran penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan 8. Kelancaran pengolahan arsip vital 9. Kelancaran identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan 10. Ketepatan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis. 11. Kelancaran identifikasi arsip terjaga 12. Kelancaran layanan arsip vital 13. Kelancaran layanan arsip inaktif		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan 2. Meminta data dan informasi dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan 3. Meminta data dan informasi dalam identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip; 4. Meminta data dan informasi dalam identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan 5. Meminta data dan informasi dalam identifikasi arsip terjaga 6. Meminta data dan informasi dalam identifikasi arsip vital 7. Meminta data dan informasi dalam pengolahan arsip vital 8. Meminta data dan informasi dalam layanan arsip inaktif 9. Meminta data dan informasi dalam layanan arsip vital 10. Meminta data dan informasi dalam verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 11. Meminta data dan informasi dalam verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis. 12. Meminta data dan informasi dalam penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia 13. Meminta data dan informasi dalam identifikasi dan pengolahan data arsip aktif		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional teknis di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin

4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Kedaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menata persuratan/arsip, Mengelola perpustakaan/bahan pustaka, Membuat telaahan hasil pengarsipan
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pengendali Dampak Lingkungan Terampil - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengendali Dampak Lingkungan Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III HORTIKULTURA, D-III ILMU PERIKANAN, D-III EKONOMI, D-III ILMU HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III TEKNIK GEOFISIKA, D-III KIMIA, D-III GEOLOGI, D-III SOSIOLOGI, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III ANTROPOLOGI, D-III ILMU PETERNAKAN, D-III SOSIATRI, D-III TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, D-III SURVEI PEMETAAN DAN INFORMASI GRAFIS, D-III GEOGRAFI, D-III BUDI DAYA TANAMAN PERKEBUNAN, D-III TEKNOLOGI KIMIA, D-III PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFI, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, D-III PENGELOLAAN LINGKUNGAN, D-III STUDI PEMBANGUNAN, D-III FISIKA, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SURVEI DAN PEMETAAN WILAYAH, D-III PEMULIAAN TANAMAN, D-III TEKNIK GEODESI, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III BIOLOGI, D-III STATISTIKA, D-III ILMU TANAH, D-III KESEHATAN MASYARAKAT, D-III PERKEBUNAN, D-III HUKUM, D-III TEKNIK SIPIL, D-III KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III TEKNIK KIMIA, D-III BUDIDAYA PERTANIAN DAN PERKEBUNAN, D-III HUMANIORA, D-III ILMU KEDOKTERAN HEWAN, D-III MATEMATIKA, D-III PSIKOLOGI MASYARAKAT, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA					
c. Diklat	KURSUS SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH, LATIHAN TEKNIS PENGENDALIAN LINGKUNGAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dampak lingkungan					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	Daftar Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	-	-	-	-
2	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkunngan	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan	-	-	-	-

		Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkunngan				
3	Melakukan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi	Laporan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi	-	-	-	-
4	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan	-	-	-	-
5	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkunngan	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkunngan	-	-	-	-
6	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
7	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan	-	-	-	-
8	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan	Laporan Hasil Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami	-	-	-	-

	pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan				
9	Menganalisa Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	Laporan Hasil Analisa Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	-	-	-	-
10	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Sumber Pencemar	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Sumber Pencemar	-	-	-	-
11	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar	-	-	-	-
12	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan				dokumen	
2	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam dokumen Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan					
3	Laporan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi				dokumen	

4	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan	dokumen
5	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkunngan	dokumen
6	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	dokumen
7	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan	dokumen
8	Laporan Hasil Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	dokumen
9	Laporan Hasil Analisa Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	dokumen
10	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Sumber Pencemar	dokumen
11	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar	dokumen
12	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan/Kebijakan pengendalian pencemaran dan pemulihan kualitas lingkungan, Peraturan perundangan dan ketentuan--ketentuan dan terkait dengan lingkungan Hidup	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan
2	Data Jumlah Penduduk, Data Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Penghasil Limbah Cair dan Limbah B3,	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan
3	Data Jumlah Penduduk, Data Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Penghasil Limbah Cair dan Limbah B3,	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan
4	Lokasi Sampling, Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan, Sertifikat Hasil Pengujian	Menganalisa Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
5	Data Lokasi Sampling Media Lingkungan yang mengalami pencemaran misalnya data panjang sungai, data Debit air sungai musim kemarau dan penghujan, data curah hujan	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan

6	Data Hasil Survey Primer Sumber Pencemar Titik dan Niritik	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Sumber Pencemar
7	Lokasi Sampling, Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan, Sertifikat Hasil Pengujian, Laporan Hasil Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan, Laporan Identifikasi dan Inventarisai Data Primer Pemantauan SUMber Pencemar	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkunngan
8	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkunngan	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkunngan
9	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan
10	Petunjuk Teknis dan Kebijakan Teknis	Melakukan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi
11	Sertifikat hasil pengujian sampel pemantauan	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan
12	Data Hasil Survey Primer Sumber Pencemar Titik	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Sumber Pencemar

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 2. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 3. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 4. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi 5. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar 6. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan 7. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 8. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Analisa Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 9. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar 10. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 11. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Daftar Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan 12. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan		
VII. WEWENANG		

1. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Daftar Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan 2. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan 3. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Sekunder Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pemncemaran dan/atau kerusakan lingkungan 4. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Analisa Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 5. Meminta data dan informasi untuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 6. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar 7. Meminta data dan informasi untuk ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 8. Meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 9. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 10. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 11. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk

6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Menggunakan alat dan bahan laboratorium
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pengendali Dampak Lingkungan Mahir - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengendali Dampak Lingkungan Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III GEOGRAFI, D-III GEOLOGI, D-III ILMU KEDOKTERAN HEWAN, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III PENGELOLAAN LINGKUNGAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN PERKEBUNAN, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, D-III ILMU PERIKANAN, D-III PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFI, D-III ILMU TANAH, D-III HUKUM, D-III KIMIA, D-III TEKNIK GEODESI, D-III PERKEBUNAN, D-III SOSIATRI, D-III SOSIOLOGI, D-III PSIKOLOGI MASYARAKAT, D-III TEKNIK GEOFISIKA, D-III SURVEI PEMETAAN DAN INFORMASI GRAFIS, D-III HORTIKULTURA, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III KESEHATAN MASYARAKAT, D-III KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III TEKNIK SIPIL, D-III TEKNOLOGI KIMIA, D-III TEKNIK KIMIA, D-III BUDIDAYA PERTANIAN DAN PERKEBUNAN, D-III HUMANIORA, D-III ILMU HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN, D-III STATISTIKA, D-III PEMULIAAN TANAMAN, D-III ILMU PETERNAKAN, D-III MATEMATIKA, D-III FISIKA, D-III TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, D-III BIOLOGI, D-III SURVEI DAN PEMETAAN WILAYAH, D-III STUDI PEMBANGUNAN, D-III ANTROPOLOGI, D-III EKONOMI					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN TEKNIS PENGENDALIAN LINGKUNGAN, KURSUS SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling sedikit 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Evaluasi dan Verifikasi Data Pemantauan Sumber Pencemar Dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan	Laporan Evaluasi dan Verifikasi Data Pemantauan Sumber Pencemar Dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan	-	-	-	-
2	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	-	-	-	-

3	Melakukan Pengkajian Peraturan/Kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan	Laporan Kajian Peraturan/Kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan	-	-	-	-
4	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder	-	-	-	-
5	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	Daftar Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	-	-	-	-
6	Menguji Coba Hasil Kajian Teknologi Tingkat Sederhana	Laporan Uji Coba Hasil Kajian Teknologi Tingkat Sederhana	-	-	-	-
7	Melakukan Pengukuran Sampel Kegiatan Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan	Laporan Pengukuran Sampel Kegiatan Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan	-	-	-	-
8	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan	-	-	-	-
9	Melakukan Kalibrasi Alat Ukur dalam rangka	Laporan Kalibrasi Alat	-	-	-	-

	metrologi	Ukur dalam rangka metrologi				
10	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	-	-	-	-
11	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat fisik	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat fisik	-	-	-	-
12	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
13	Mengidentifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	-	-	-	-
14	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	-	-	-	-
15	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan	-	-	-	-

	Lingkungan Primer Tingkat Sulit	Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Primer Tingkat Sulit				
16	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat non fisik	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat non fisik	-	-	-	-
17	Melakukan Pengkajian Teknologi Tingkat Sederhana di Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan	Laporan Pengkajian Teknologi Tingkat Sederhana di Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Evaluasi dan Verifikasi Data Pemantauan Sumber Pencemardokumen Dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan					
2	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan				dokumen	
3	Laporan Kajian Peraturan/Kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan				dokumen	
4	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder				dokumen	
5	Daftar Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan				dokumen	
6	Laporan Uji Coba Hasil Kajian Teknologi Tingkat Sederhana				dokumen	
7	Laporan Pengukuran Sampel Kegiatan Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan				dokumen	
8	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan				dokumen	
9	Laporan Kalibrasi Alat Ukur dalam rangka metrologi				dokumen	
10	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkunngan				dokumen	
11	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat fisik				dokumen	
12	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan				dokumen	

13	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	dokumen
14	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	dokumen
15	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Primer Tingkat Sulit	dokumen
16	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat non fisik	dokumen
17	Laporan Pengkajian Teknologi Tingkat Sederhana di Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Teknologi Tepat Guna Pembersih Udara, Teknologi Sederhana Penjernih Air, Teknologi Sederhana	Melakukan Pengkajian Teknologi Tingkat Sederhana di Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan
2	Peraturan/Kebijakan pengendalian pencemaran dan pemulihan kualitas lingkungan, Peraturan perundangan dan ketentuan--ketentuan dan terkait dengan lingkungan Hidup	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan
3	Peraturan/Kebijakan pengendalian pencemaran dan pemulihan kualitas lingkungan, Peraturan perundangan dan ketentuan--ketentuan dan terkait dengan lingkungan Hidup	Melakukan Pengkajian Peraturan/Kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan
4	Hasil Uji Coba	Menguji Coba Hasil Kajian Teknologi Tingkat Sederhana
5	Data Pemantauan Kualitas Lingkungan, Hasil Analisa Sungai, Data Fisik Media Lingkungan	Mengidentifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran
6	Sertifikat hasil pengukuran sampel pemantauan	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
7	Lokasi Sampling, Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan, Sertifikat Hasil Pengujian, Laporan Hasil Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan, Laporan Identifikasi dan Inventarisai Data Primer Pemantauan SUMber Pencemar	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
8	Sertifikat hasil pengukuran sampel pemantauan	Melakukan Pengukuran Sampel Kegiatan Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan
9	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan
10	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi data pemantauan kualitas lingkungan , Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan, Laporan Pengujian Pemantauan Kualitas Lingkungan	Melakukan Evaluasi dan Verifikasi Data Pemantauan Sumber Pencemar Dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan

11	Data Hasil Penelitian, Daerah Dalam Angka	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder
12	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan
13	Petunjuk Teknis dan Kebijakan Teknis	Melakukan Kalibrasi Alat Ukur dalam rangka metrologi
14	Data DAS, Data Curah Hujan, Data Kerusakan Tanah Akibat Produksi Biomassa, Data Lahan Kritis, Data Kerusakan Wilaya Pesisir, Data Kelimpahan SDG	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat fisik
15	Sertifikat hasil pengukuran sampel pemantauan	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan
16	Kertas kerja/formulir kerja survey pengumpulan data	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Primer Tingkat Sulit
17	Data Jumlah Penduduk, Data Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Penghasil Limbah Cair dan Limbah B3, Data Sumber Pencemar Titik dan Nirtitik, Dasar Sosekbud	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat non fisik
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat non fisik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat fisik
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengkajian Peraturan/Kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengkajian Teknologi Tingkat Sederhana di Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Coba Hasil Kajian Teknologi Tingkat Sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami Upaya Pencegahan dan

		Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Evaluasi dan Verifikasi Data Pemantauan Sumber Pencemar Dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Primer Tingkat Sulit
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Kalibrasi Alat Ukur dalam rangka metrologi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengukuran Sampel Kegiatan Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Uji Coba Hasil Kajian Teknologi Tingkat Sederhana 2. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengukuran Sampel Kegiatan Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan 3. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan 4. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran 5. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Daftar Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan 6. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengkajian Teknologi Tingkat Sederhana di Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan 7. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat non fisik 8. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar 9. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat fisik 10. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 11. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 12. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Primer Tingkat Sulit		

13. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kajian Peraturan/Kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan 14. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder 15. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 16. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi dan Verifikasi Data Pemantauan Sumber Pencemar Dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan 17. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Daftar Identifikasi dan Inventarisasi bahan perumusan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan 2. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat fisik 3. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Dasar Kondisi Lingkungan bersifat non fisik 4. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Laporan Kajian Peraturan/Kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan 5. Meminta data dan informasi untuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengkajian Teknologi Tingkat Sederhana di Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan 6. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Uji Coba Hasil Kajian Teknologi Tingkat Sederhana 7. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Sumber Pencemar 8. Meminta data dan informasi untuk ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran 9. Meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 10. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengukuran Sampel Kegiatan Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan 11. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Sumber Pencemar dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan 12. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Evaluasi dan Verifikasi Data Pemantauan Sumber Pencemar Dalam Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan 13. Meminta data dan informasi untuk ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Primer Tingkat Sulit 14. Meminta data dan informasi bahan pelaksanaan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder 15. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 16. meminta data dan informasi bahan Pelaksanaan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 17. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian	Koordinasi

	Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	
2	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Udara	sejuk
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Menggunakan alat dan bahan laboratorium
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ILMU KEDOKTERAN HEWAN, D-III ILMU PERIKANAN, D-III KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III HUKUM, D-III GEOGRAFI, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III STATISTIKA, D-III STUDI PEMBANGUNAN, D-III ILMU HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN, D-III MATEMATIKA, D-III ILMU TANAH, D-III ANTROPOLOGI, D-III HUMANIORA, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SURVEI DAN PEMETAAN WILAYAH, D-III TEKNIK GEOFISIKA, D-III FISIKA, D-III PEMULIAAN TANAMAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN PERKEBUNAN, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III SOSIOLOGI, D-III PSIKOLOGI MASYARAKAT, D-III KESEHATAN MASYARAKAT, D-III TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, D-III BUDIDAYA PERTANIAN DAN PERKEBUNAN, D-III PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFI, D-III TEKNOLOGI KIMIA, D-III HORTIKULTURA, D-III BIOLOGI, D-III KIMIA, D-III SOSIATRI, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, D-III TEKNIK SIPIL, D-III EKONOMI, D-III SURVEI PEMETAAN DAN INFORMASI GRAFIS, D-III ILMU PETERNAKAN, D-III PENGELOLAAN LINGKUNGAN, D-III TEKNIK GEODESI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III TEKNIK KIMIA, D-III GEOLOGI, D-III PERKEBUNAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN, KURSUS SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH, LATIHAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN TEKNIS PENGENDALIAN LINGKUNGAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling sedikit 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Laporan analisis data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	-	-	-	-
2	Melakukan evaluasi hasil kalibrasi	Laporan evaluasi hasil kalibrasi	-	-	-	-
3	Menyusun proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	-	-	-	-
4	Melakukan kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi	Laporan Kalibrasi Alat Ukur dalam	-	-	-	-

		rangka metrologi				
5	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi	-	-	-	-
6	Melakukan pengujian sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	Laporan pengukuran sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	-	-	-	-
7	Melakukan pengukuran sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	Laporan Pengujian Sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	-	-	-	-
8	Mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Laporan Evaluasi dan Verifikasi Data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	-	-	-	-
9	Memodifikasi teknologi tingkat sederhana	Modifikasi teknologi tingkat sederhana	-	-	-	-
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder Tingkat Sederhana	-	-	-	-
11	Melakukan pengukuran sampel pemantauan	Laporan Pengujian	-	-	-	-

	kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan				
12	Membuat teknologi baru tingkat sederhana	Teknologi baru tingkat sederhana	-	-	-	-
13	Melakukan pengujian sampel pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
14	Melakukan pengujian sampel Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	Laporan Pengukuran sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	-	-	-	-
15	Melakukan pengukuran sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	Laporan pengujian sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan analisis data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan				dokumen	
2	Laporan evaluasi hasil kalibrasi				dokumen	
3	Proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran				dokumen	
4	Laporan Kalibrasi Alat Ukur dalam rangka metrologi				dokumen	
5	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi				dokumen	

6	Laporan pengukuran sampel pemantauan kualitas lingkungan yang dokumen diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	
7	Laporan Pengujian Sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemardokumen dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	
8	Laporan Evaluasi dan Verifikasi Data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	dokumen
9	Modifikasi teknologi tingkat sederhana	produk
10	Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder Tingkat Sederhana	dokumen
11	Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	dokumen
12	Teknologi baru tingkat sederhana	produk
13	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	dokumen
14	Laporan Pengukuran sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	dokumen
15	Laporan pengujian sampel pemantauan kualitas lingkungan yang dokumen diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lokasi Sampling, Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Primer Pemantauan Kualitas Lingkungan, Sertifikat Hasil Pengujian, Laporan Hasil Pengukuran Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan, Laporan Identifikasi dan Inventarisai Data Primer Pemantauan SUMBER Pencemar	Melakukan pengukuran sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
2	Teknologi Tepat Guna Pembersih Udara, Teknologi Sederhana Penjernih Air, Teknologi Sederhana	Memodifikasi teknologi tingkat sederhana
3	Identifikasi Permasalahan Pencemaran Lingkungan, Dampak Permasalahan Lingkungan, Laporan IKLH, Laporan IKPLHD	Menyusun proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran
4	Data Pemantauan Kualitas Lingkungan, Hasil Analisa Sungai, Data Fisik Media Lingkungan, Data Sumber Pencemar Titik dan Nirtitik	Melakukan pengujian sampel Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
5	Sertifikat hasil pengukuran sampel pemantauan	Melakukan pengukuran sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
6	Data Hasil Penelitian, Daerah Dalam Angka	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
7	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	Melakukan pengukuran sampel pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
8	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan, Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas	Mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan

	Lingkungan, Laporan Analisis data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	
9	Petunjuk Teknis dan Kebijakan Teknis	Melakukan kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi
10	Laporan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi	Melakukan evaluasi hasil kalibrasi
11	Modifikasi Teknologi Tingkat Sederhana , Teknologi Sederhana Hasil Modifikasi	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi
12	Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan, Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan	Menganalisis data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
13	Sertifikat hasil pengukuran sampel pemantauan	Melakukan pengujian sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
14	Hasil Uji Coba Teknologi sederhana hasil modifikasi	Membuat teknologi baru tingkat sederhana
15	Sertifikat hasil pengukuran sampel pemantauan	Melakukan pengujian sampel pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengukuran sampel pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat teknologi baru tingkat sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengujian sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengukuran sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengukuran sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memodifikasi teknologi tingkat sederhana
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi hasil kalibrasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengujian sampel Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengujian sampel pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan evaluasi hasil kalibrasi 2. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Laporan Pengukuran sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 3. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengujian sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 4. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Evaluasi dan Verifikasi Data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan 5. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 6. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi 7. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi 8. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Modifikasi teknologi tingkat sederhana 9. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan analisis data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan 10. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Laporan Pengujian sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 11. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan pembuatan Teknologi baru tingkat sederhana 12. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 13. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan Penyusunan Proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran 14. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan pengukuran sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan 15. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder Tingkat Sederhana		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Pelaksanaan Modifikasi teknologi tingkat sederhana 2. Menentukan Pelaksanaan pembuatan Teknologi baru tingkat sederhana 3. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi 4. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran		

5. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Penyusunan Laporan pengukuran sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan 6. Meminta data dan informasi untuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan pengujian sampel pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan 7. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengukuran sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan 8. Meminta data dan informasi untuk ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengujian sampel kegiatan Pemantauan sumber pencemar dalam upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan 9. Meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan Sekunder Tingkat Sederhana 10. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pengukuran Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 11. meminta data dan informasi sebagai bahan Penyusunan Laporan Pengujian Sampel Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan 12. Menentukan ketepatan dan keakuratan dan meminta data dan informasi sebagai bahan Penyusunan Pelaksanaan Penyusunan Laporan analisis data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan 13. Meminta data dan informasi untuk ketepatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Evaluasi dan Verifikasi Data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan 14. Menentukan ketepatan dan keakuratan Penyusunan Laporan Kalibrasi alat ukur dalam rangka metrologi 15. Menentukan ketepatan dan keakuratan Penyusunan Laporan evaluasi hasil kalibrasi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Udara	sejuk
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Penerangan	terang

7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Menggunakan alat dan bahan laboratorium
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan Penatakelolaan Perumahan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, D-IV MANAJEMEN ASET NEGARA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 MANAJEMEN, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV ADMINISTRASI NEGARA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ILMU LINGKUNGAN, D-IV DESAIN INTERIOR, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV MANAJEMEN, D-IV TEKNIK MEKANIKAL ELEKTRIKAL, D-IV MANAJEMEN ASET, S-1 KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIKAL, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN, D-IV ARSITEKTUR, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV KEUANGAN SYARIAH, D-IV ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ADMINISTRASI NIAGA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV KEUANGAN DAN PERBANKAN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV INFORMATIKA, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ADMINISTRASI NIAGA, S-1 ILMU EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV HUKUM, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV ADMINISTRASI BISNIS, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNIK SIPIL, D-IV MANAJEMEN DAN PENILAIAN PROPERTI, D-IV ADMINISTRASI KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV JASA KONSTRUKSI, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV ADMINISTRASI BISNIS SEKTOR PUBLIK, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, D-IV ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 HUKUM PERDATA, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNIK DAN MANAJEMEN INFORMATIKA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 PLANOLOGI, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERADILAN PIDANA, D-IV REKAYASA SIPIL, S-1 EKONOMI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV ILMU EKONOMI, S-1 HUKUM, D-IV PLANOLOGI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 TEKNIK

		MESIN, S-1 EKONOMI ISLAM, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN, KONSTRUKSI TAHAN GEMPA				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni	Laporan kondisi perumahan tidak layak huni	-	-	-	-
2	Memverifikasi dokumen aset perumahan	Laporan dokumen aset perumahan	-	-	-	-
3	Menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	Laporan bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	-	-	-	-
4	Menyusun bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan	-	-	-	-
5	Menyusun bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
6	Menyusun bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni	Laporan bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni	-	-	-	-
7	Menyusun bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat	Laporan bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat	-	-	-	-
8	Menyusun bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran	Laporan bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran	-	-	-	-
9	Menyusun dokumen serah terima dan alih status perumahan	Laporan dokumen serah terima dan alih status perumahan	-	-	-	-
10	Mengidentifikasi kebutuhan kemudahan	Laporan kebutuhan kemudahan	-	-	-	-

	perizinan pembangunan perumahan	perizinan pembangunan perumahan				
11	Menyusun daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana,dan utilitas umum rumah umum	Laporan daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana,dan utilitas umum rumah umum	-	-	-	-
12	Menyusun bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan	Laporan bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
13	Mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	Laporan kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	-	-	-	-
14	Menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Laporan bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni	-	-	-	-
15	Mengidentifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan	Laporan lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan	-	-	-	-
16	Mengidentifikasi calon penghuni rumah negara	Laporan calon penghuni rumah negara	-	-	-	-
17	Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan	Laporan kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
18	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan	Laporan kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan	-	-	-	-
19	Melakukan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus	Laporan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus	-	-	-	-
20	Memerriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah	Laporan kelengkapan berkas	-	-	-	-

		permohonan bantuan rumah				
21	Menyusun bahan informasi pedoman harga jual rumah	Laporan bahan informasi pedoman harga jual rumah	-	-	-	-
22	Mengidentifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan	Laporan isu strategis penerapan strategi perumahan	-	-	-	-
23	Menyusun bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	Laporan bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	-	-	-	-
24	memverifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan	Laporan kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan	-	-	-	-
25	Melakukan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum	Laporan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum	-	-	-	-
26	Melakukan pencatatan aset perumahan	Laporan pencatatan aset perumahan	-	-	-	-
27	Menyusun Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota	Laporan Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota	-	-	-	-
28	Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan	Laporan kebutuhan data dan informasi perumahan	-	-	-	-
29	Melakukan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana	Laporan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana	-	-	-	-
30	Mengidentifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan	Laporan potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-

31	Melakukan penilaian calon tenaga pendamping fasilitator lapangan	Laporan penilaian calon tenaga pendamping fasilitator lapangan	-	-	-	-
32	Menyusun berkas pengalihan status rumah	Laporan berkas pengalihan status rumah	-	-	-	-
33	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi Kabupaten / kota	Laporan kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi Kabupaten / kota	-	-	-	-
34	Menganalisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan	Laporan dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
35	Mengidentifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan	Laporan potensi kemitraan pembangunan perumahan	-	-	-	-
36	Melakukan penghapusan dokumen perumahan	Laporan penghapusan dokumen perumahan	-	-	-	-
37	Mengidentifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara	Laporan kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara	-	-	-	-
38	Melakukan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan	Laporan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan	-	-	-	-
39	Mengidentifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	Laporan usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	-	-	-	-
40	Menganalisis rencana pelaksanaan pekerjaan bidang penatakelolaan	Laporan rencana pelaksanaan pekerjaan bidang penatakelolaan	-	-	-	-
41	Mengelola informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara	Laporan informasi dan pendaftaran	-	-	-	-

calon penghuni rumah negara		
JUMLAH		8
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		8
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan kondisi perumahan tidak layak huni	Laporan
2	Laporan dokumen aset perumahan	Laporan
3	Laporan bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	Laporan
4	Laporan bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan
5	Laporan bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan
6	Laporan bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni	Laporan
7	Laporan bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat	Laporan
8	Laporan bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran	Laporan
9	Laporan dokumen serah terima dan alih status perumahan	Laporan
10	Laporan kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan	Laporan
11	Laporan daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana,dan utilitas umum rumah umum	Laporan
12	Laporan bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan	Laporan
13	Laporan kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	Laporan
14	Laporan bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Laporan
15	Laporan lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan	Laporan
16	Laporan calon penghuni rumah negara	Laporan
17	Laporan kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan	Laporan
18	Laporan kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan	Laporan
19	Laporan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus	Laporan
20	Laporan kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah	Laporan
21	Laporan bahan informasi pedoman harga jual rumah	Laporan
22	Laporan isu strategis penerapan strategi perumahan	Laporan
23	Laporan bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	Laporan
24	Laporan kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan	Laporan
25	Laporan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum	Laporan
26	Laporan pencatatan aset perumahan	Laporan

27	Laporan Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota	Laporan
28	Laporan kebutuhan data dan informasi perumahan	Laporan
29	Laporan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana	Laporan
30	Laporan potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan	Laporan
31	Laporan penilaian calon tenaga pendamping fasilitator lapangan	Laporan
32	Laporan berkas pengalihan status rumah	Laporan
33	Laporan kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi Kabupaten / kota	Laporan
34	Laporan dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan	Laporan
35	Laporan potensi kemitraan pembangunan perumahan	Laporan
36	Laporan penghapusan dokumen perumahan	Laporan
37	Laporan kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara	Laporan
38	Laporan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan	Laporan
39	Laporan usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	Laporan
40	Laporan rencana pelaksanaan pekerjaan bidang penatakelolaan	Laporan
41	Laporan informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum
2	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
3	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi Kabupaten / kota
4	Data dan informasi kegiatan	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan
5	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan
6	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan
7	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan
8	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan

9	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan
10	Data dan informasi kegiatan	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah
11	Data dan informasi kegiatan	Melakukan penilaian calon tenaga pendamping fasilitator lapangan
12	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan
13	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan
14	Data dan informasi kegiatan	memverifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan
15	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus
16	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni
17	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan
18	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara
19	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi calon penghuni rumah negara
20	Data dan informasi kegiatan	Menyusun berkas pengalihan status rumah
21	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan
22	Data dan informasi kegiatan	Menyusun daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana,dan utilitas umum rumah umum
23	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan informasi pedoman harga jual rumah
24	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran
25	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni
26	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni
27	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis rencana pelaksanaan pekerjaan bidang penatakelolaan
28	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum
29	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana
30	Data dan informasi kegiatan	Memverifikasi dokumen aset perumahan
31	Data dan informasi kegiatan	Menyusun dokumen serah terima dan alih status perumahan
32	Data dan informasi kegiatan	Melakukan penghapusan dokumen perumahan

33	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pencatatan aset perumahan
34	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan
35	Data dan informasi kegiatan	Menyusun Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota
36	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat
37	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan
38	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan
39	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan
40	Data dan informasi kegiatan	Mengelola informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara
41	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi Kabupaten / kota
2	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan
3	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan
4	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota
5	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan
6	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menganalisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan
7	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan
8	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan
9	SOP, Petunjuk Teknis Surat dan Perintah/Disposisi	Memerriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah
10	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan penilaian calon tenaga pendamping fasilitator lapangan
11	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan
12	SOP, dan Petunjuk Teknis	memverifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan
13	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara

14	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi calon penghuni rumah negara
15	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum
16	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana,dan utilitas umum rumah umum
17	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
18	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan informasi pedoman harga jual rumah
19	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran
20	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni
21	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni
22	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni
23	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan
24	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum
25	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan
26	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi dokumen aset perumahan
27	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun dokumen serah terima dan alih status perumahan
28	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan penghapusan dokumen perumahan
29	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun berkas pengalihan status rumah
30	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan
31	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana
32	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus
33	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan
34	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pencatatan aset perumahan
35	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat

36	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menganalisis rencana pelaksanaan pekerjaan bidang penatakelolaan
37	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengelola informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara
38	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan
39	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan
40	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni
41	SOP, Petunjuk Teknis Surat dan Perintah/Disposisi	Menyusun bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian dokumen serah terima dan alih status perumahan 2. Kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah 3. Kesesuaian analisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan 4. Ketepatan analisis rencana pelaksanaan pekerjaan bidang penatakelolaan 5. Kesesuaian Identifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan 6. Kesesuaian bahan informasi pedoman harga jual rumah 7. Kesesuaian Identifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum 8. Kesesuaian bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan 9. Kesesuaian Verifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan 10. Kesesuaian Identifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan 11. Kesesuaian Informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara 12. Kesesuaian Verifikasi dokumen aset perumahan 13. Kelayakan daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana,dan utilitas umum rumah umum 14. Kesesuaian bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan 15. Kesesuaian Identifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan 16. Kesesuaian Identifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan 17. Kesesuaian Identifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara 18. Kesesuaian bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni 19. Kesesuaian Identifikasi kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan 20. Kesesuaian bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat 21. Kebenaran pencatatan aset perumahan 22. Kesesuaian Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota 23. Kesesuaian Identifikasi calon penghuni rumah negara 24. Kesesuaian pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum 25. Kesesuaian pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus 26. Kesesuaian penghapusan dokumen perumahan 27. Kesesuaian pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan 28. Kesesuaian bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan 29. Kesesuaian Identifikasi kondisi perumahan tidak layak huni 30. Kesesuaian identifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi Kabupaten / kota 31. Kesesuaian Identifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan 32. Kesesuaian bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni 33. Kesesuaian berkas pengalihan status rumah		

34. Kesesuaian Penilaian calon tenaga pendamping fasilitator lapangan 35. Kesesuaian bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran 36. Kesesuaian bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni 37. Kesesuaian bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah 38. Kesesuaian Identifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan 39. Kesesuaian Identifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan 40. Ketepatan verifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan 41. Kesesuaian pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana
VII. WEWENANG 1. Menetapkan identifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi Kabupaten / kota 2. Menetapkan Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota 3. Menentukan Identifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan 4. Menentukan Identifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan 5. Menentukan kelengkapan Verifikasi dan keabsahan usulan program perumahan 6. Menentukan analisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan 7. Menentukan Identifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan 8. Memberikan bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat 9. Menetapkan Identifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan 10. Menetapkan Identifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan 11. Menetapkan bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan 12. Memutuskan berkas permohonan bantuan rumah 13. Memberikan Penilaian calon tenaga pendamping fasilitator lapangan 14. Menentukan Identifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan 15. Memberikan advis permohonan izin pembangunan perumahan 16. Menetapkan verifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan 17. Menetapkan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus 18. Memberikan bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni 19. Memberikan bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan 20. Menentukan Identifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara 21. Menentukan Identifikasi calon penghuni rumah negara 22. Memberikan Informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara 23. Menentukan berkas pengalihan status rumah 24. Menentukan bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan 25. Menetapkan Identifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum 26. Menetapkan Kelayakan daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana,dan utilitas umum rumah umum 27. Menetapkan bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah 28. Menetapkan bahan informasi pedoman harga jual rumah 29. Menetapkan bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran 30. Menentukan bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni 31. Menentukan bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni 32. Menentukan Identifikasi kondisi perumahan tidak layak huni 33. Menetapkan Identifikasi kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan 34. Menetapkan analisis rencana pelaksanaan pekerjaan bidang penatakelolaan 35. Menentukan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum 36. Menentukan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana

37. Menentukan Identifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan		
38. Menentukan Verifikasi dokumen aset perumahan		
39. Menetapkan pencatatan aset perumahan		
40. Mengeluarkan dokumen serah terima dan alih status perumahan		
41. merekomendasikan penghapusan dokumen perumahan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Kedaaan Ruangan	baik
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran dan kerja, menyusun jadwal rencana kegiatan, Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Sosial, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mempengaruhi
	f. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
	8	

Penata Kelola Perumahan Ahli Muda - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kelola Perumahan Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan Penatakelolaan Perumahan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS SEKTOR PUBLIK, D-IV KEUANGAN SYARIAH, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNIK MEKANIKAL ELEKTRIKAL, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV JASA KONSTRUKSI, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV KEUANGAN DAN PERBANKAN SYARIAH, S-1 EKONOMI, S-1 PLANOLOGI, D-IV KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV ILMU EKONOMI, D-IV ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 RANCANG KOTA, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV MANAJEMEN ASET, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA, S-1 MANAJEMEN, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNIK DAN MANAJEMEN INFORMATIKA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV MANAJEMEN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV ADMINISTRASI BISNIS, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV PERADILAN PIDANA, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, S-1 HUKUM PERDATA, D-IV MANAJEMEN DAN PENILAIAN PROPERTI, D-IV HUKUM, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN, D-IV DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV ILMU KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 REKAYASA MESIN, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, D-IV MANAJEMEN ASET NEGARA, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI NIAGA, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 DESAIN INTERIOR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIKAL, D-IV ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 ARSITEKTUR, D-IV ADMINISTRASI NIAGA, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV REKAYASA SIPIL, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV ADMINISTRASI KEUANGAN PUBLIK, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, S-1 EKONOMI ISLAM, D-IV INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 HUKUM, S-1 ILMU EKONOMI DAN

	KEUANGAN ISLAM, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN, KONSTRUKSI TAHAN GEMPA					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Laporan identifikasi kebutuhan Penyusunan produk pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	-	-	-	-
2	Menyusun masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara	Dokumen rumusan asukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara	-	-	-	-
3	Menyusun rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
4	Menyusun kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	Dokumen rumusan kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	-	-	-	-
5	Melakukan pendampingan proses sertifikasi tanah	Laporan pelaksanaan pendampingan proses sertifikasi tanah	-	-	-	-
6	Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan perumahan	Dokumen materi pembinaan penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
7	Menyusun kriteria dan persyaratan program penatakelolaan	Dokumen kriteria dan persyaratan program penatakelolaan	-	-	-	-

8	Menganalisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan	Laporan hasil analisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan	-	-	-	-
9	Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan Pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
10	Melakukan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan	Laporan pelaksanaan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan	-	-	-	-
11	Melakukan pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana	Laporan pelaksanaan pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana	-	-	-	-
12	Mengembangkan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota	Dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota	-	-	-	-
13	Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian	Laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian	-	-	-	-
14	Menyusun masukan teknis rancangan rumah tapak	Dokumen rumusan masukan teknis rancangan rumah tapak	-	-	-	-
15	Menganalisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan hasil analisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan	-	-	-	-

		rumah yang dibangun				
16	Menyusun masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan	Dokumen rumusan masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan	-	-	-	-
17	Menyusun bahan informasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan	Dokumen materi sosialisasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan	-	-	-	-
18	Melakukan analisis pengaduan masyarkat di bidang perumahan	Laporan hasil analisis pengaduan masyarkat di bidang perumahan	-	-	-	-
19	Melakukan pendampingan pelaksanaan kerjasama bidang penatakelolaan perumahan	Laporan pendampingan pelaksanaan kerjasama bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
20	Menyusun daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan	Laporan daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan	-	-	-	-
21	Menyusun rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan	Laporan rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
22	Menyusun usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang	Laporan usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang penatakelolaan	-	-	-	-
23	Menelaah usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah	Laporan usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah	-	-	-	-
24	Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara	Laporan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara	-	-	-	-
25	Melaksanakan pendampingan penerapan hunian	Laporan pelaksankan pendampingan	-	-	-	-

		penerapan hunian berimbang				
26	Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran	-	-	-	-
27	Menyusun model insentif penyelenggaraan perumahan	Dokumen rumusan model insentif penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
28	Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota	-	-	-	-
29	Memverifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan	Laporan hasil verifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan	-	-	-	-
30	Mengidentifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan hasil identifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	-	-	-	-
31	Menyusun rancangan strategi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan penyusunan rancangan strategi bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
32	Menganalisis status aset perumahan	Laporan hasil analisis status aset perumahan	-	-	-	-
33	Melakukan analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah	Laporan hasil analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah	-	-	-	-
34	Menyelenggarakan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan penyelenggaraan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-

35	Menyusun Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Laporan penyusunan Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	-	-	-	-
36	Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni	Laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni	-	-	-	-
37	mengidentifikasi butir-butir perjanjian sewa beli rumah negara	Dokumen konsep perjanjian sewa beli rumah negara	-	-	-	-
38	Menyusun rencana pengelolaan rumah	Dokumen kerangka acuan kerja rumah susun	-	-	-	-
39	Menganalisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara	Laporan analisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara	-	-	-	-
40	Menyusun kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana	Dokumen kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana	-	-	-	-
41	Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	-	-	-	-
42	Memetakan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	Laporan hasil pemetaan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	-	-	-	-
43	Melakukan pemantuan dan evaluasi ketetapan program dan manfaat hasil pembangunan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan pemantuan dan evaluasi ketetapan program dan manfaat hasil pembangunan bidang	-	-	-	-

		penatakelolaan perumahan				
44	Menyusun konsep kemitraan pembangunan perumahan	konsep kemitraan pembangunan perumahan	-	-	-	-
45	Menyusun konsep prosedur operasi standar bidang penatakelolaan perumahan	Laporan dokumen konsep prosedur operasi standar bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
46	Mengevaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	Laporan evaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	-	-	-	-
47	Menganalisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan hasil analisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	-	-	-	-
48	Memverivikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan	Laporan hasil verifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan	-	-	-	-
49	Menyusun bahan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial	Laporan pengelolaan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial	-	-	-	-
50	Menyusun bahan rekomendasi perizinan	bahan rekomendasi perizinan	-	-	-	-

51	Melakukan pemantauan penerbitan surat izin penghunian	Laporan pemantauan penerbitan surat izin penghunian	-	-	-	-
52	Menyusun rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan	Dokumen rumusan rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan	-	-	-	-
53	Melakukan pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun	Laporan pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun	-	-	-	-
54	Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang	Dokumen konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang	-	-	-	-
55	Melakukan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	Laporan pelaksanaan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	-	-	-	-
56	Menyusun usulan lokasi dan anggaran perumahan	Laporan usulan lokasi dan anggaran perumahan	-	-	-	-
57	Melaksanakan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
58	Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	-	-	-	-

JUMLAH		5
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		5
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan identifikasi kebutuhan Penyusunan produk pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Laporan
2	Dokumen rumusan asukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara	Dokumen
3	Laporan rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan
4	Dokumen rumusan kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan pendampingan proses sertifikasi tanah	Laporan
6	Dokumen materi pembinaan penyelenggaraan perumahan	Dokumen
7	Dokumen kriteria dan persyaratan program penatakelolaan	Dokumen
8	Laporan hasil analisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan	Laporan
9	Laporan Pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan
10	Laporan pelaksanaan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana	Laporan
12	Dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota	Dokumen
13	Laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfatan hunian	Laporan
14	Dokumen rumusan masukan teknis rancangan rumah tapak	Dokumen
15	Laporan hasil analisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan
16	Dokumen rumusan masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan	Dokumen
17	Dokumen materi sosialisasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan	Dokumen
18	Laporan hasil analisis pengaduan masyarkat di bidang perumahan	Laporan
19	Laporan pendampingan pelaksanaan kerjasama bidang penatakelolaan perumahan	Laporan
20	Laporan daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan	Laporan
21	Laporan rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan	Laporan
22	Laporan usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang penatakelolaan	Laporan
23	Laporan usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah	Laporan
24	Laporan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara	Laporan

25	Laporan pelaksanaan pendampingan penerapan hunian berimbang	Laporan
26	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran	Laporan
27	Dokumen rumusan model insentif penyelenggaraan perumahan	Dokumen
28	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota	Dokumen
29	Laporan hasil verifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan	Laporan
30	Laporan hasil identifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan
31	Laporan penyusunan rancangan strategi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan
32	Laporan hasil analisis status aset perumahan	Laporan
33	Laporan hasil analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah	Laporan
34	Laporan penyelenggaraan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan
35	Laporan penyusunan Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Laporan
36	Laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni	Laporan
37	Dokumen konsep perjanjian sewa beli rumah negara	Dokumen
38	Dokumen kerangka acuan kerja rumah susun	Dokumen
39	Laporan analisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara	Laporan
40	Dokumen kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana	Dokumen
41	Laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan
42	Laporan hasil pemetaan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	Laporan
43	Laporan pemantuan dan evaluasi ketetapan program dan manfaat hasil pembangunan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan
44	konsep kemitraan pembangunan perumahan	Konsep / Dokumen
45	Laporan dokumen konsep prosedur operasi standar bidang penatakelolaan perumahan	Laporan
46	Laporan evaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	Laporan
47	Laporan hasil analisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan
48	Laporan hasil verifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan	Laporan
49	Laporan pengelolaan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial	Laporan
50	bahan rekomendasi perizinan	Bahan / Dokumen

51	Laporan pemantauan penerbitan surat izin penghunian	Laporan
52	Dokumen rumusan rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan	Dokumen
53	Laporan pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun	Laporan
54	Dokumen konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang	Laporan
55	Laporan pelaksanaan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	Laporan
56	Laporan usulan lokasi dan anggaran perumahan	Laporan
57	Laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan
58	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rancangan strategi bidang penatakelolaan perumahan
2	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kriteria dan persyaratan program penatakelolaan
3	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan
4	Data dan informasi kegiatan	Menyusun Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
5	Data dan informasi kegiatan	Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota
6	Data dan informasi kegiatan	Mengembangkan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota
7	Data dan informasi kegiatan	Menyusun usulan lokasi dan anggaran perumahan
8	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan
9	Data dan informasi kegiatan	Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan perumahan
10	Data dan informasi kegiatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan
11	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial
12	Data dan informasi kegiatan	Melaksanakan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan
13	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan

14	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan pelaksanaan kerjasama bidang penatakelolaan perumahan
15	Data dan informasi kegiatan	Memetakan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah
16	Data dan informasi kegiatan	Menyusun model insentif penyelenggaraan perumahan
17	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan rekomendasi perizinan
18	Data dan informasi kegiatan	Melakukan analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah
19	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan proses sertifikasi tanah
20	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rencana pengelolaan rumah
21	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian
22	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun
23	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara
24	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi butir-butir perjanjian sewa beli rumah negara
25	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan penerbitan surat izin penghunian
26	Data dan informasi kegiatan	Melakukan analisis pengaduan masyarakat di bidang perumahan
27	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis rancangan rumah tapak
28	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum
29	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
30	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran
31	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni
32	Data dan informasi kegiatan	Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang
33	Data dan informasi kegiatan	Melaksanakan pendampingan penerapan hunian
34	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
35	Data dan informasi kegiatan	Menyusun usulan rencana tindak turutan terhadap permasalahan bidang

36	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
37	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana
38	Data dan informasi kegiatan	Menyusun daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan
39	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana
40	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana
41	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan
42	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis status aset perumahan
43	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan
44	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantuan dan evaluasi ketetapan program dan manfaat hasil pembangunan bidang penatakelolaan perumahan
45	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
46	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
47	Data dan informasi kegiatan	Menelaah usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah
48	Data dan informasi kegiatan	Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara
49	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan informasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan
50	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan
51	Data dan informasi kegiatan	Menyelenggarakan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan
52	Data dan informasi kegiatan	Menyusun konsep kemitraan pembangunan perumahan
53	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan
54	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan
55	Data dan informasi kegiatan	Memverifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan

56	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara
57	Data dan informasi kegiatan	Menyusun konsep prosedur operasi standar bidang penatakelolaan perumahan
58	Data dan informasi kegiatan	Memverifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memetakan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah
2	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan strategi bidang penatakelolaan perumahan
3	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep prosedur operasi standar bidang penatakelolaan perumahan
4	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
5	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
6	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengembangkan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota
7	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan
8	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun kriteria dan persyaratan program penatakelolaan
9	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan
10	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun usulan lokasi dan anggaran perumahan
11	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan
12	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan
13	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial
14	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan
15	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan
16	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan
17	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan pelaksanaan kerjasama bidang penatakelolaan perumahan

18	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menelaah usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah
19	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menganalisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan
20	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun model insentif penyelenggaraan perumahan
21	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan proses sertifikasi tanah
22	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian
23	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun
24	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara
25	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menganalisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara
26	SOP, dan Petunjuk Teknis	mengidentifikasi butir-butir perjanjian sewa beli rumah negara
27	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan penerbitan surat izin penghunian
28	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara
29	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis pengaduan masyarakat di bidang perumahan
30	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis rancangan rumah tapak
31	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan
32	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum
33	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan
34	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran
35	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni
36	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang
37	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pendampingan penerapan hunian
38	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan informasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan
39	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang

40	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menganalisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
41	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana
42	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan
43	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana
44	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana
45	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan
46	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menganalisis status aset perumahan
47	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan
48	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantuan dan evaluasi ketetapan program dan manfaat hasil pembangunan bidang penatakelolaan perumahan
49	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan rekomendasi perizinan
50	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota
51	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
52	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
53	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana pengelolaan rumah
54	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah
55	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep kemitraan pembangunan perumahan
56	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menganalisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
57	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan
58	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan perumahan
VI. TANGGUNG JAWAB		
- ketepatan usulan lokasi dan anggaran perumahan - Ketepatan usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah - Kesesuaian penyusunan analisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun		

4. Kelancaran pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan
5. Kesesuaian konsep kemitraan pembangunan perumahan
6. Kesesuaian pemantauan penerbitan surat izin penghunian
7. Kesesuaian penyusunan rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan
8. Kesesuaian pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun
9. Kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan
10. Kesesuaian penyusunan konsep prosedur operasi standar bidang penatakelolaan perumahan
11. Kesesuaian analisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
12. Kesesuaian verifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan
13. Kesesuaian pendampingan proses sertifikasi tanah
14. Kesesuaian penyusunan usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang
15. Kelancaran pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana
16. Kelancaran kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan
17. Kesesuaian penyusunan kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum
18. Kelancaran pemantuan dan evaluasi ketetapan program dan manfaat hasil pembangunan bidang penatakelolaan perumahan
19. Kesesuaian penyusunan masukan teknis rancangan rumah tapak
20. Kesesuaian evaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni
21. Ketepatan analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah
22. Kesesuaian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang
23. Kesesuaian identifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
24. Kesesuaian identifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan
25. Kesesuaian penyusunan daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan
26. Kesesuaian kriteria dan persyaratan program penatakelolaan
27. Kesesuaian kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan
28. Kesesuaian bahan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial
29. Ketepatan analisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara
30. Kesesuaian Penyusunan Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
31. Kesesuaian masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara
32. Kesesuaian pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara
33. c bahan informasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan
34. Kesesuaian pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan
35. Kesesuaian kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan
36. Kesesuaian evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran
37. Kesesuaian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan
38. Kelancaran pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana
39. Kesesuaian kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah
40. Kesesuaian penyusunan masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan
41. Kesesuaian pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian
42. Kelancaran pelaksanaan pendampingan penerapan hunian
43. Kesesuaian penyusunan kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana

44. Kesesuaian metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota 45. ketepatan rancangan strategi bidang penatakelolaan perumahan 46. Kelengkapan bahan rekomendasi perizinan 47. ketepatan rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan 48. Kesesuaian rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan 49. Kesesuaian model insentif penyelenggaraan perumahan 50. Kesesuaian analisis pengaduan masyarkat di bidang perumahan 51. Kesesuaian materi pembinaan penyelenggaraan perumahan 52. Kelancaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun 53. Kesesuaian evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah 54. Kesesuaian rencana pengelolaan rumah 55. Kesesuaian analisis status aset perumahan 56. Ketepatan pendampingan pelaksanaan kerjasama bidang penatakelolaan perumahan 57. Kesesuaian kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota 58. Kesesuaian identifikasi butir-butir perjanjian sewa beli rumah negara
VII. WEWENANG
1. Menentukan kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi 2. Menentukan Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi 3. Menentukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota 4. Menentukan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat Kabupaten / kota 5. Menetapkan rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan 6. Menetapkan rancangan strategi bidang penatakelolaan perumahan 7. Menentukan kriteria dan persyaratan program penatakelolaan 8. Menentukan verifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan 9. Menentukan usulan lokasi dan anggaran perumahan 10. Menentukan rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan 11. Menentukan materi pembinaan penyelenggaraan perumahan 12. Menentukan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan 13. Menetapkan bahan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial 14. Memberikan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan 15. Memberikan evaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada kordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan 16. Menentukan konsep kemitraan pembangunan perumahan 17. Mengeluarkan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan 18. Memberikan pendampingan pelaksanaan kerjasama bidang penatakelolaan perumahan 19. Menentukan usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah 20. Menetapkan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah 21. Menilai kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan 22. Menentukan model insentif penyelenggaraan perumahan 23. Menentukan bahan rekomendasi perizinan 24. Menentukan analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah 25. Memberikan pendampingan proses sertifikasi tanah 26. Memberikan rencana pengelolaan rumah 27. Memberikan pemantauan dan evaluasi atas pemanfatan hunian

28. Memberikan pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun 29. Menilai masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara 30. Memberikan analisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara 31. Menentukan identifikasi butir-butir perjanjian sewa beli rumah negara 32. Melakukan pemantauan penerbitan surat izin penghunian 33. Memberikan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara 34. Menetapkan identifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan 35. Menetapkan analisis pengaduan masyarkat di bidang perumahan 36. Memberikan masukan teknis rancangan rumah tapak 37. Memberikan masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumaahan 38. Memberikan kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum 39. Menetapkan verifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan 40. Memberikan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah 41. Memberikan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran 42. Memberikan evaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni 43. Memberikan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang 44. Memberikan pendampingan penerapan hunian 45. Memberikan bahan informasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan 46. Menilai pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun 47. Memberikan analisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun 48. Memberikan usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang 49. Menilai realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun 50. Menilai kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana 51. Menilai daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan 52. Memberikan pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana 53. Memberikan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana 54. Memberikan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan 55. Menetapkan konsep prosedur operasi standar bidang penatakelolaan perumahan 56. Menilai status aset perumahan 57. Memberikan rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan 58. Memberikan pemantuan dan evaluasi ketetapan program dan manfaat hasil pembangunan bidang penatakelolaan perumahan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Getaran	tidak ada
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran dan kerja, menyusun jadwal rencana kegiatan, Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Sosial
e.	Upaya Fisik	Memegang, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Penata Kelola Perumahan Ahli Madya - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kelola Perumahan Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Pengaturan bidang penatakelolaan perumahan, Perencanaan penyelenggaraan manajemen perumahan, Manajemen risiko perumahan, Pembinaan dan pendampingan bidang perumahan, Pemberdayaan, kemitraan, dan pemberian bantuan/stimulan perumahan, Insentif penyelenggaraan perumahan , Pemanfaatan pengelolaan, dan penghunian, Penyelenggaraan Rumah Negara, Pengaduan Masyarakat di Bidang Perumahan, Perencanaan Rumah Tapak dan Rumah Susun, Penyediaan Rumah Umum dan Komersil, Pengelolaan Serah Terima Perumahan dan Pemantauan dan Evaluasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV ADMINISTRASI NIAGA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 ADMINISTRASI NIAGA, D-IV ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ILMU EKONOMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV ADMINISTRASI BISNIS SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV DESAIN INTERIOR, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV MANAJEMEN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 EKONOMI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA, D-IV MANAJEMEN ASET, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, D-IV MANAJEMEN ASET NEGARA, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV ARSITEKTUR, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIKAL, D-IV TEKNIK DAN MANAJEMEN INFORMATIKA, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV ADMINISTRASI KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV INFORMATIKA, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK MEKANIKAL ELEKTRIKAL, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV ADMINISTRASI BISNIS, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV ILMU KOMPUTER, S-1 SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN DAN PENILAIAN PROPERTI, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV HUKUM, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, D-IV KEUANGAN DAN PERBANKAN, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN, D-IV KEUANGAN SYARIAH, S-1 HUKUM, S-1 PLANOLOGI, S-1 MANAJEMEN, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 HUKUM PERDATA, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV JASA KONSTRUKSI, D-IV KEUANGAN DAN

	PERBANKAN SYARIAH, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV REKAYASA SIPIL, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN, KONSTRUKSI TAHAN GEMPA					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep program perumahan	Dokumenrumusan konsep program perumahan	-	-	-	-
2	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
3	Menyusun kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah Dokumen konsep sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	-	-	-	-
4	Menyiapkan bahan/instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang dibangun	Dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang	-	-	-	-
5	Melakukan pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan	Dokumen pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
6	Menyusun bahan / instrumen pemantauan dan evaluasi ketetapan program dengan kebijakan nasional bidang penatakelolaan perumahan	Dokumen bahan pemantauan dan evaluasi ketetapan program dengan kebijakan nasional bidang	-	-	-	-

		penatakelolaan perumahan				
7	Mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan	Laporan evaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan	-	-	-	-
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data	Laporan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data	-	-	-	-
9	Mengevaluasi kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan masukan atas kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
10	Menyusun pedoman harga jual rumah	Dokumen pedoman harga jual rumah	-	-	-	-
11	Mengidentifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan	Laporan hasil identifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
12	Melakukan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana	Laporan pelaksanaan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana	-	-	-	-
13	Mengidentifikasi resiko dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan hasil identifikasi resiko dalam penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
14	Menyusun Kriteria tata lingkungan perumahan	Dokumen Kriteria tata lingkungan perumahan	-	-	-	-
15	Mengevaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan	Laporan rekomendasi atas evaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan	-	-	-	-
16	Mengembangkan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang penatakelolaan	-	-	-	-

		perumahan tingkat provinsi				
17	Menyusun kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	Dokumen kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	-	-	-	-
18	Menyusun pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus	Dokumen konsep pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus	-	-	-	-
19	Menyusun masukan teknis tata letak rumah	Dokumen rumusan masukan teknis tata letak rumah	-	-	-	-
20	Melakukan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan	-	-	-	-
21	Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	-	-	-	-
22	Melakukan mediasi atas pengduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan pelaksanaan mediasi atas pengduan masyarakat di bidang perumahan	-	-	-	-
23	Mengevaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	Laporan evaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	-	-	-	-
24	Menyusun materi pelaksanaan Hunianh Berimbang	Dokumen materi pelaksanaan Hunianh Berimbang	-	-	-	-
25	menyusun rekomendasi lokasi dan alokasi bantuan rumah	Laporan rekomendasi atas lokasi dan alokasi bantuan rumah	-	-	-	-

26	Menyusun skema dan skenario housing career	Laporan penyusunan skema dan skenario housing career	-	-	-	-
27	Menganalisis hasil pemantauan dan evaluasi sebagai masukan dalam pengambilan kebijakan bidang penatakelolaan perumahan	Dokumen masukan rekomendasi masukan dalam pengambilan kebijakan bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
28	Menyusun Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	Laporan penyusunan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	-	-	-	-
29	Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah	Laporan hasil pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah	-	-	-	-
30	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	Laporan identifikasi kebutuhan Penyusunan produk pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	-	-	-	-
31	Mengevaluasi strategi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan evaluasi dan rekomendasi strategi rancangan bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
32	Mengevaluai pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan	Laporan rekomendasi pendampingan penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
33	Menghitung besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan	Laporan hitungan besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan	-	-	-	-

34	Menganalisis kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat	Laporan hasil analisis kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat	-	-	-	-
35	Menyusun masukan teknis untuk rancangan rumah susun	Dokumen rumusan masukan teknis untuk rancangan rumah susun	-	-	-	-
36	Menyusun rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Dokumen rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	-	-	-	-
37	Mengidentifikasi kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan hasil identifikasi kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
38	Menyusun rencana pengelolaan rumah tapak	Dokumen rencana kerja pengelolaan rumah tapak	-	-	-	-
39	Menyusun konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan	Laporan konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
40	Melakukan pemantuan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana	Laporan pemantuan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana	-	-	-	-
41	Menyusun masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak	Dokumen rumusan masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak	-	-	-	-
42	Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan	Laporan rekomendasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan	-	-	-	-
43	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan	Laporan evaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan	-	-	-	-

		pembangunan perumahan				
44	Mengidentifikasi potensi kerjasama bidang penatakelolaan perumahan	Laporan hasil identifikasi potensi kerjasama bidang penatakelolaan perumahan	-	-	-	-
45	Menyusun alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara	Dokumen rumusan alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara	-	-	-	-
46	Mengevaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni	Laporan evaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni	-	-	-	-
47	Melakukan evaluasi atas ketepatan input, tata perencanaan serta output dan outcome hasil perencanaan penyediaan rumah	Laporan evaluasi atas ketepatan input, tata perencanaan serta output dan outcome hasil perencanaan penyediaan rumah	-	-	-	-
		JUMLAH	2			
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumenrumusan konsep program perumahan				Dokumen	
2	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan				Laporan	
3	kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah Dokumen konsep sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah				Laporan	
4	Dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang				Dokumen	
5	Dokumen pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan				Dokumen	
6	Dokumen bahan pemantauan dan evaluasi ketetapan program dengan kebijakan nasional bidang penatakelolaan perumahan				Dokumen	
7	Laporan evaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan				Dokumen	
8	Laporan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data				Laporan	
9	Laporan masukan atas kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan				Laporan	
10	Dokumen pedoman harga jual rumah				Dokumen	

11	Laporan hasil identifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan	Laporan
12	Laporan pelaksanaan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana	Laporan
13	Laporan hasil identifikasi resiko dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan
14	Dokumen Kriteria tata lingkungan perumhan	Dokumen
15	Laporan rekomendasi atas evaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan	Laporan
16	Dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Dokumen
17	Dokumen kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	Dokumen
18	Dokumen konsep pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus	Laporan
19	Dokumen rumusan masukan teknis tata letak rumah	Dokumen
20	Laporan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan
21	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan mediasi atas pengduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan
23	Laporan evaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	Dokumen
24	Dokumen materi pelaksanaan Hunianh Berimbang	Dokumen
25	Laporan rekomendasi atas lokasi dan alokasi bantuan rumah	Laporan
26	Laporan penyusunan skema dan skenario housing career	Laporan
27	Dokumen masukan rekomendasi masukan dalam pengambilan kebijakan bidang penatakelolaan perumahan	Dokumen
28	Laporan penyusunan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	Laporan
29	Laporan hasil pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah	Dokumen
30	Laporan identifikasi kebutuhan Penyusunan produk pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	Laporan
31	Laporan evaluasi dan rekomendasi strategi rancangan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan
32	Laporan rekomendasi pendampingan penyelenggaraan perumahan	Laporan
33	Laporan hitungan besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan	Laporan
34	Laporan hasil analisis kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat	Laporan
35	Dokumen rumusan masukan teknis untuk rancangan rumah susun	Dokumen
36	Dokumen rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Dokumen
37	Laporan hasil identifikasi kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan

38	Dokumen rencana kerja pengelolaan rumah tapak	Laporan
39	Laporan konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan	Laporan
40	Laporan pemantuan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana	Dokumen
41	Dokumen rumusan asukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak	Dokumen
42	Laporan rekomendasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan	Laporan
43	Laporan evaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan	Laporan
44	Laporan hasil identifikasi potensi kerjasama bidang penatakelolaan perumahan	Laporan
45	Dokumen rumusan alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara	Dokumen
46	Laporan evaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni	Laporan
47	Laporan evaluasi atas ketepatan input, tata perencanaan serta output dan outcome hasil perencanaan penyediaan rumah	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rencna pengelolaan rumah tapak
2	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan
3	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional
4	Data dan informasi kegiatan	Menyusun Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional
5	Data dan informasi kegiatan	Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
6	Data dan informasi kegiatan	Mengembangkan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
7	Data dan informasi kegiatan	Menyusun skema dan skenario housing career
8	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi strategi bidang penatakelolaan perumahan
9	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data
10	Data dan informasi kegiatan	Merumuskan konsep program perumahan
11	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kegiatan bidang penatakelolaan perumahan
12	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi resiko dalam penyelenggaraan perumahan
13	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan

14	Data dan informasi kegiatan	Menyusun konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan
15	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan
16	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan
17	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi potensi kerjasama bidang penatakelolaan perumahan
18	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan
19	Data dan informasi kegiatan	menyusun rekomendasi lokasi dan alokasi bantuan rumah
20	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah
21	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah
22	Data dan informasi kegiatan	Menghitung besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan
23	Data dan informasi kegiatan	Menyusun pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus
24	Data dan informasi kegiatan	Melakukan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan
25	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis untuk rancangan rumah susun
26	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis tata letak rumah
27	Data dan informasi kegiatan	Melakukan evaluasi atas ketepatan input, tata perencanaan serta output dan outcome hasil perencanaan penyediaan rumah
28	Data dan informasi kegiatan	Melakukan mediasi atas pengduan masyarakat di bidang perumahan
29	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
30	Data dan informasi kegiatan	Menyusun pedoman harga jual rumah
31	Data dan informasi kegiatan	Menyusun Kriteria tata lingkungan perumahan
32	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni
33	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni
34	Data dan informasi kegiatan	Menyusun materi pelaksanaan Hunianh Berimbang

35	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan
36	Data dan informasi kegiatan	Menyiapkan bahan/instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang dibangun
37	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
38	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana
39	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantuan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana
40	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan / instrumen pemantauan dan evaluasi ketetapan program dengan kebijakan nasional bidang penatakelolaan perumahan
41	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis hasil pemantauan dan evaluasi sebagai masukan dalam pengambilan kebijakan bidang penatakelolaan perumahan
42	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluai pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan
43	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan
44	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan
45	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat
46	Data dan informasi kegiatan	Menyusun alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara
47	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
2	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluai pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan
3	Data dan informasi kegiatan	Menyusun materi pelaksanaan Hunianh Berimbang
4	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak
5	Data dan informasi kegiatan	Mengembangkan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
6	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan

		perumahan
7	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional
8	Data dan informasi kegiatan	Menyusun Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional
9	Data dan informasi kegiatan	Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
10	Data dan informasi kegiatan	Menyusun skema dan skenario housing career
11	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi strategi bidang penatakelolaan perumahan
12	Data dan informasi kegiatan	Merumuskan konsep program perumahan
13	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi resiko dalam penyelenggaraan perumahan
14	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan
15	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan
16	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi potensi kerjasama bidang penatakelolaan perumahan
17	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan
18	Data dan informasi kegiatan	menyusun rekomendasi lokasi dan alokasi bantuan rumah
19	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah
20	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah
21	Data dan informasi kegiatan	Menghitung besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan
22	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rencna pengelolaan rumah tapak
23	Data dan informasi kegiatan	Menyusun pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus
24	Data dan informasi kegiatan	Menyusun alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara
25	Data dan informasi kegiatan	Melakukan mediasi atas pengduan masyarakat di bidang perumahan
26	Data dan informasi kegiatan	Melakukan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan
27	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis untuk rancangan rumah susun

28	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis tata letak rumah
29	Data dan informasi kegiatan	Melakukan evaluasi atas ketepatan input, tata perencanaan serta output dan outcome hasil perencanaan penyediaan rumah
30	Data dan informasi kegiatan	Menyusun Kriteria tata lingkungan perumahan
31	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni
32	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni
33	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan
34	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana
35	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantuan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana
36	Data dan informasi kegiatan	Menyusun bahan / instrumen pemantauan dan evaluasi ketetapan program dengan kebijakan nasional bidang penatakelolaan perumahan
37	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis hasil pemantauan dan evaluasi sebagai masukan dalam pengambilan kebijakan bidang penatakelolaan perumahan
38	Data dan informasi kegiatan	Menganalisis kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat
39	Data dan informasi kegiatan	Menyusun konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan
40	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kegiatan bidang penatakelolaan perumahan
41	Data dan informasi kegiatan	Menyiapkan bahan/instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang dibangun
42	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan
43	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan
44	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data
45	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
46	Data dan informasi kegiatan	Menyusun pedoman harga jual rumah
47	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Kesesuaian pemantuan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana
2. Kesesuaian pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah
3. Kesesuaian Kriteria tata lingkungan perumahan
4. Kesesuaian kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat
5. ketepatan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
6. Kesesuaian masukan teknis tata letak rumah
7. Ketepatan evaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan
8. ketepatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan
9. Kesesuaian identifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan
10. Kesesuaian evaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan
11. Kesesuaian materi pelaksanaan Hunian Berimbang
12. Kesesuaian pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan
13. Kesesuaian identifikasi resiko dalam penyelenggaraan perumahan
14. Kelancaran pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana
15. Kelancaran evaluasi kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan
16. Kesesuaian identifikasi kegiatan bidang penatakelolaan perumahan
17. Kesesuaian Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional
18. Kesesuaian pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data
19. Kesesuaian pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan
20. Kesesuaian pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan
21. Kesesuaian evaluasi atas ketepatan input, tata perencanaan serta output dan outcome hasil perencanaan penyediaan rumah
22. Kesesuaian rencana pengelolaan rumah tapak
23. Ketepatan evaluasi pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan
24. Kesesuaian kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi
25. Kesesuaian pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus
26. Kesesuaian pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni
27. Kesesuaian konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan
28. Kelancaran evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan
29. Kesesuaian bahan/instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang
30. Kesesuaian pedoman harga jual rumah
31. Kesesuaian skema dan skenario housing career
32. ketepatan strategi bidang penatakelolaan perumahan
33. Kesesuaian masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak
34. Kelancaran mediasi atas pengaduan masyarakat di bidang perumahan
35. Kesesuaian pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah
36. Kesesuaian rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
37. Kesesuaian kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
38. Kesesuaian alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara
39. Kesesuaian rekomendasi lokasi dan alokasi bantuan rumah
40. Kesesuaian hasil pemantauan dan evaluasi sebagai masukan dalam pengambilan kebijakan bidang penatakelolaan perumahan
41. Kesesuaian besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan
42. Kesesuaian kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional
43. Kesesuaian identifikasi potensi kerjasama bidang penatakelolaan perumahan
44. Kesesuaian konsep program perumahan
45. Kesesuaian masukan teknis untuk rancangan rumah susun
46. Kesesuaian kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni

47. Kesesuaian bahan / instrumen pemantauan dan evaluasi ketetapan program dengan kebijakan nasional bidang penatakelolaan perumahan
VII. WEWENANG
1. Menentukan kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional 2. Menentukan Kesesuaian Kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional 3. Menentukan Kesesuaian kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi 4. Menetapkan ketepatan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi 5. Menetapkan Kesesuaian skema dan skenario housing career 6. Menetapkan ketepatan strategi bidang penatakelolaan perumahan 7. Menentukan Kesesuaian pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data 8. Menentukan Kesesuaian konsep program perumahan 9. Menentukan Kesesuaian identifikasi kegiatan bidang penatakelolaan perumahan 10. Menentukan Kesesuaian identifikasi resiko dalam penyelenggaraan perumahan 11. Menentukan Kesesuaian pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan 12. Menentukan Kesesuaian evaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan 13. Menentukan Kesesuaian konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan 14. Menentukan Kesesuaian identifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan 15. Menentukan Ketepatan evaluasi pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan 16. Menentukan Ketepatan evaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan 17. Menentukan Kelancaran evaluasi kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan 18. Menentukan Kesesuaian identifikasi potensi kerjasama bidang penatakelolaan perumahan 19. Menetapkan ketepatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan 20. Menetapkan Kesesuaian rekomendasi lokasi dan alokasi bantuan rumah 21. Menetapkan Kesesuaian pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah 22. Menetapkan Kesesuaian pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah 23. Menetapkan Kesesuaian kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat 24. Menetapkan Kesesuaian pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan 25. Menetapkan Kesesuaian besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan 26. Menetapkan Kesesuaian rencana pengelolaan rumah tapak 27. Menetapkan Kesesuaian pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus 28. Menetapkan Kesesuaian alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara 29. Memberikan Kelancaran mediasi atas pengaduan masyarakat di bidang perumahan 30. Memberikan Kelancaran evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan 31. Menetapkan Kesesuaian masukan teknis untuk rancangan rumah susun 32. Menetapkan Kesesuaian masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak 33. Menetapkan Kesesuaian masukan teknis tata letak rumah 34. Menetapkan Kesesuaian evaluasi atas ketepatan input, tata perencanaan serta output dan outcome hasil perencanaan penyediaan rumah 35. Menetapkan Kesesuaian kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah 36. Menetapkan Kesesuaian pedoman harga jual rumah 37. Menetapkan Kesesuaian Kriteria tata lingkungan perumahan 38. Menetapkan Kesesuaian pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni 39. Menetapkan Kesesuaian kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni

40. Menetapkan Kesesuaian materi pelaksanaan Hunian Berimbang		
41. Menetapkan Kesesuaian pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan		
42. Menetapkan Kesesuaian bahan/instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang		
43. Memberikan Kesesuaian rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun		
44. Memberikan Kelancaran pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana		
45. Menetapkan Kesesuaian pemantuan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana		
46. Menetapkan Kesesuaian bahan / instrumen pemantauan dan evaluasi ketetapan program dengan kebijakan nasional bidang penatakelolaan perumahan		
47. Menetapkan Kesesuaian hasil pemantauan dan evaluasi sebagai masukan dalam pengambilan kebijakan bidang penatakelolaan perumahan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran dan kerja, menyusun jadwal rencana kegiatan, Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian

c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Memegang, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Penyelenggaraan Bangunan Gedung, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hijau, Penataan Bangunan dan Lingkungan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, D-IV TEKNIK GEODESI, D-IV SISTEM PEMBANGKIT ENERGI, D-IV DESAIN INTERIOR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV REKAYASA SIPIL, D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK OTOMASI LISTRIK INDUSTRI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKUR, D-IV JASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, D-IV TEKNIK PERANCANGAN KONSTRUKSI MESIN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK SIPIL PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV REKAYASA TEKNOLOGI MANUFAKTUR, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK MESIN PRODUKSI DAN PERAWATAN, D-IV REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK MESIN, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, D-IV TEKNIK OTOMASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV TEKNIK PERANCANGAN DAN KONSTRUKSI MESIN, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK LISTRIK, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MESIN, D-IV PLANOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNIK OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR

	ARSITEKTUR, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERAWATAN ALAT BERAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TEKNIK MANUFAKTUR, D-IV TEKNIK PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 RANCANG KOTA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA MESIN, D-IV REKAYASA MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNIK MESIN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PROSES MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV TEKNIK FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, D-IV TEKNIK LISTRIK INDUSTRI, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PERAWATAN ALAT BERAT, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV TEKNIK PENDINGIN DAN TATA UDARA, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, D-IV INSTRUMENTASI KONTROL INDUSTRI, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, S-1 PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, D-IV REKAYASA GEODESI, S-1 ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA MESIN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA FISIKA
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN
d. Pengalaman	

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengidentifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan Bangunan Gedung negara;	laporan identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
2	menyusun materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	dokumen materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
3	melakukan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;	laporan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
4	menyusun masukan teknis kelembagaan	laporan masukan teknis kelembagaan	-	-	-	-

	proyek Bangunan Gedung;	proyek Bangunan Gedung;				
5	mengidentifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan Bangunan Gedung hijau;	laporan identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
6	menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan Gedung;	laporan penyusunan kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan Gedung;	-	-	-	-
7	mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan identifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
8	melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung sederhana;	laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung sederhana;	-	-	-	-
9	melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung	laporan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
10	mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
11	mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan pendaftaran Bangunan Gedung negara;	laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pendaftaran Bangunan	-	-	-	-

		Gedung negara;				
12	melakukan kegiatan pemanfaatan Bangunan Gedung hijau;	laporan kegiatan pemanfaatan Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
13	mengidentifikasi Bangunan Gedung negara yang akan dibongkar;	laporan identifikasi Bangunan Gedung negara yang akan dibongkar;	-	-	-	-
14	menyusun laporan kendali mutu pembangunan Bangunan Gedung;	laporan penyusunan laporan kendali mutu pembangunan Bangunan Gedung;	-	-	-	-
15	menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
16	mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
17	menyusun kelengkapan data, informasi, dan persyaratan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;	laporan penyusunan kelengkapan data, informasi, dan persyaratan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
18	menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi teknis Bangunan Gedung;	laporan penyusunan dokumen kontrak atau spesifikasi teknis Bangunan Gedung;	-	-	-	-
19	melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan pemantauan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung	-	-	-	-

20	melakukan pengelolaan revitalisasi kawasan;	laporan pengelolaan revitalisasi kawasan;	-	-	-	-
21	menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;	laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;	-	-	-	-
22	melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;	laporan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;	-	-	-	-
23	mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status Bangunan Gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi;	laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status Bangunan Gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi;	-	-	-	-
24	mengidentifikasi data dan informasi persiapan pembangunan Bangunan Gedung negara;	laporan identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
25	melakukan pendaftaran Bangunan Gedung negara;	dokumen pendaftaran Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
26	menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung sederhana;	laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung sederhana;	-	-	-	-
27	mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan identifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan	-	-	-	-

		Kawasan Permukiman;				
28	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sederhana;	laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sederhana;	-	-	-	-
29	mengidentifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	dokumen identifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
30	mengidentifikasi lokasi revitalisasi Kawasan;	laporan identifikasi lokasi revitalisasi kawasan;	-	-	-	-
31	mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data Bangunan Gedung;	laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data Bangunan Gedung;	-	-	-	-
32	menyusun kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;	laporan penyusunan kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;	-	-	-	-
33	melakukan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;	laporan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;	-	-	-	-
34	menyusun perhitungan retribusi persetujuan Bangunan Gedung;	laporan penyusunan perhitungan retribusi persetujuan Bangunan Gedung;	-	-	-	-
35	melakukan survei awal perencanaan teknis;	laporan survei awal perencanaan teknis;	-	-	-	-
36	memverifikasi kelengkapan dokumen serah terima Bangunan Gedung;	laporan verifikasi kelengkapan dokumen serah terima Bangunan Gedung;	-	-	-	-
37	menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan	laporan penyusunan profil risiko dan	-	-	-	-

	Gedung dan Kawasan Permukiman;	rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;				
38	melakukan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;	laporan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;	-	-	-	-
39	melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
40	menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung sederhana;	laporan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung sederhana;	-	-	-	-
41	melakukan pengawasan kegiatan investigasi tanah;	laporan pengawasan kegiatan investigasi tanah;	-	-	-	-
42	menyusun data, informasi, dan persyaratan persetujuan Bangunan Gedung negara;	laporan penyusunan data, informasi, dan persyaratan persetujuan Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
43	mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan identifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
44	mengidentifikasi kondisi fisik atau kesejarahan Bangunan Gedung cagar budaya;	laporan identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan Bangunan	-	-	-	-

		Gedung cagar budaya;				
45	melakukan pengawasan pekerjaan pembongkaran Bangunan Gedung negara;	laporan pengawasan pekerjaan pembongkaran Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
46	mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;	laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
47	menyusun kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan Bangunan Gedung hijau;	laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
48	melakukan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara sederhana;	laporan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara sederhana;	-	-	-	-
49	melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;	laporan pendampingan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
50	melakukan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung sederhana;	laporan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung sederhana;	-	-	-	-
JUMLAH						4
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan Bangunan Gedung negara;				Laporan	
2	dokumen materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;				Dokumen	
3	laporan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;				Laporan	
4	laporan masukan teknis kelembagaan proyek Bangunan Gedung;				Laporan	

5	laporan identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan Bangunan Gedung hijau;	Laporan
6	laporan penyusunan kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan Gedung;	Laporan
7	laporan identifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
8	laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung sederhana;	Laporan
9	laporan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;	Laporan
10	laporan identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
11	laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pendaftaran Bangunan Gedung negara;	Laporan
12	laporan kegiatan pemanfaatan Bangunan Gedung hijau;	Laporan
13	laporan identifikasi Bangunan Gedung negara yang akan dibongkar;	Laporan
14	laporan penyusunan laporan kendali mutu pembangunan Bangunan Gedung;	Laporan
15	laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	Laporan
16	laporan identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	Laporan
17	laporan penyusunan kelengkapan data, informasi, dan persyaratan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;	Laporan
18	laporan penyusunan dokumen kontrak atau spesifikasi teknis Bangunan Gedung;	Laporan
19	laporan pemantauan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung	Laporan
20	laporan pengelolaan revitalisasi kawasan;	Laporan
21	laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;	Laporan
22	laporan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;	Laporan
23	laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status Bangunan Gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi;	Laporan
24	laporan identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan Bangunan Gedung negara;	Laporan
25	dokumen pendaftaran Bangunan Gedung negara;	Dokumen
26	laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung sederhana;	Laporan
27	laporan identifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
28	laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sederhana;	Laporan
29	dokumen identifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Dokumen
30	laporan identifikasi lokasi revitalisasi kawasan;	Laporan

31	laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data Bangunan Gedung;	Laporan
32	laporan penyusunan kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;	Laporan
33	laporan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;	Laporan
34	laporan penyusunan perhitungan retribusi persetujuan Bangunan Gedung;	Laporan
35	laporan survei awal perencanaan teknis;	Laporan
36	laporan verifikasi kelengkapan dokumen serah terima Bangunan Gedung;	Dokumen
37	laporan penyusunan profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
38	laporan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;	Laporan
39	laporan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
40	laporan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung sederhana;	Laporan
41	laporan pengawasan kegiatan investigasi tanah;	Laporan
42	laporan penyusunan data, informasi, dan persyaratan persetujuan Bangunan Gedung negara;	Laporan
43	laporan identifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
44	laporan identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan Bangunan Gedung cagar budaya;	Laporan
45	laporan pengawasan pekerjaan pembongkaran Bangunan Gedung negara;	Laporan
46	laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;	Laporan
47	laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan Bangunan Gedung hijau;	Laporan
48	laporan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara sederhana;	Laporan
49	laporan pendampingan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;	Laporan
50	laporan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung sederhana;	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan	menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung sederhana;
2	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data Bangunan Gedung;
3	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
4	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan

		Kawasan Permukiman;
5	Data dan informasi kegiatan	melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
6	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
7	Data dan informasi kegiatan	menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
8	Data dan informasi kegiatan	menyusun masukan teknis kelembagaan proyek Bangunan Gedung;
9	Data dan informasi kegiatan	melakukan survei awal perencanaan teknis;
10	Data dan informasi kegiatan	menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung sederhana;
11	Data dan informasi kegiatan	menyusun perhitungan retribusi persetujuan Bangunan Gedung;
12	Data dan informasi kegiatan	menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan Gedung;
13	Data dan informasi kegiatan	melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung sederhana;
14	Data dan informasi kegiatan	menyusun laporan kendali mutu pembangunan Bangunan Gedung;
15	Data dan informasi kegiatan	memverifikasi kelengkapan dokumen serah terima Bangunan Gedung;
16	Data dan informasi kegiatan	menyusun kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;
17	Data dan informasi kegiatan	melakukan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
18	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi kondisi fisik atau kesejarahan Bangunan Gedung cagar budaya;
19	Data dan informasi kegiatan	melakukan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;
20	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi data dan informasi persiapan pembangunan Bangunan Gedung negara;
21	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan Bangunan Gedung negara;
22	Data dan informasi kegiatan	menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
23	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
24	Data dan informasi kegiatan	menyusun data, informasi, dan persyaratan persetujuan Bangunan Gedung negara;

25	Data dan informasi kegiatan	melakukan pendaftaran Bangunan Gedung negara;
26	Data dan informasi kegiatan	melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung
27	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi Bangunan Gedung negara yang akan dibongkar;
28	Data dan informasi kegiatan	melakukan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
29	Data dan informasi kegiatan	menyusun kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan Bangunan Gedung hijau;
30	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan Bangunan Gedung hijau;
31	Data dan informasi kegiatan	melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;
32	Data dan informasi kegiatan	menyusun kelengkapan data, informasi, dan persyaratan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;
33	Data dan informasi kegiatan	menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
34	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi lokasi revitalisasi Kawasan;
35	Data dan informasi kegiatan	melakukan pengelolaan revitalisasi kawasan;
36	Data dan informasi kegiatan	melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
37	Data dan informasi kegiatan	melakukan pengawasan kegiatan investigasi tanah;
38	Data dan informasi kegiatan	melakukan kegiatan pemanfaatan Bangunan Gedung hijau;
39	Data dan informasi kegiatan	melakukan pengawasan pekerjaan pembongkaran Bangunan Gedung negara;
40	Data dan informasi kegiatan	menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi teknis Bangunan Gedung;
41	Data dan informasi kegiatan	menyusun materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
42	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
43	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
44	Data dan informasi kegiatan	melakukan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara sederhana;
45	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan pendaftaran Bangunan Gedung negara;

46	Data dan informasi kegiatan	melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
47	Data dan informasi kegiatan	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sederhana;
48	Data dan informasi kegiatan	melakukan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung sederhana;
49	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
50	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status Bangunan Gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi;
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis kelembagaan proyek Bangunan Gedung;
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi teknis Bangunan Gedung;
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan survei awal perencanaan teknis;
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengawasan kegiatan investigasi tanah;
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung sederhana;
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sederhana;
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun perhitungan retribusi persetujuan Bangunan Gedung;
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan

		Gedung;
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung sederhana;
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung sederhana;
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan kendali mutu pembangunan Bangunan Gedung;
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memverifikasi kelengkapan dokumen serah terima Bangunan Gedung;
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kondisi fisik atau kesejarahan Bangunan Gedung cagar budaya;
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data Bangunan Gedung;
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi data dan informasi persiapan pembangunan Bangunan Gedung negara;
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun data, informasi, dan persyaratan persetujuan Bangunan Gedung negara;
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara sederhana;
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status Bangunan Gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi;
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan pendaftaran Bangunan Gedung negara;
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pendaftaran Bangunan Gedung negara;
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi Bangunan Gedung negara yang akan dibongkar;
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengawasan pekerjaan pembongkaran Bangunan Gedung negara;
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan Bangunan Gedung hijau;
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan Bangunan Gedung hijau;
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;

34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun kelengkapan data, informasi, dan persyaratan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi lokasi revitalisasi Kawasan;
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengelolaan revitalisasi kawasan;
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan Bangunan Gedung negara;
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung sederhana;
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pemanfaatan Bangunan Gedung hijau;
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;
48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
49	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kesesuaian identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan Bangunan Gedung negara; 2. ketepatan identifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 3. kesesuaian penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung negara; 4. kesesuaian penyusunan perhitungan retribusi persetujuan Bangunan Gedung; 5. kesesuaian inspeksi pembangunan Bangunan Gedung sederhana;		

6. kelancaran pendampingan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;
7. kesesuaian pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;
8. kesesuaian penyusunan dokumen kontrak atau spesifikasi teknis Bangunan Gedung;
9. keakuratan dokumen identifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
10. kesesuaian penyusunan kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;
11. kesesuaian penyusunan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
12. kelancaran pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
13. kesesuaian penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan Bangunan Gedung hijau;
14. keakuratan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung sederhana;
15. kesesuaian identifikasi data, informasi, dan persyaratan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
16. kesesuaian verifikasi kelengkapan dokumen serah terima Bangunan Gedung;
17. ketepatan identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
18. kesesuaian identifikasi lokasi revitalisasi kawasan;
19. kelengkapan dokumen pendaftaran Bangunan Gedung negara;
20. kesesuaian identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
21. kesesuaian identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data Bangunan Gedung;
22. kesesuaian penyusunan kelengkapan data, informasi, dan persyaratan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;
23. kesesuaian identifikasi data, informasi, dan persyaratan pendaftaran Bangunan Gedung negara;
24. keefektifan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
25. keakuratan pengawasan kegiatan investigasi tanah;
26. kelengkapan masukan teknis kelembagaan proyek Bangunan Gedung;
27. kesesuaian identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan Bangunan Gedung hijau;
28. kelancaran pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
29. kualitas pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;
30. kesesuaian identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan Bangunan Gedung negara;
31. kesesuaian kegiatan pemanfaatan Bangunan Gedung hijau;
32. keakuratan identifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
33. kesesuaian penyusunan profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
34. kesesuaian sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sederhana;
35. kelengkapan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung sederhana;
36. kesesuaian identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan Bangunan Gedung cagar budaya;
37. ketepatan dokumen materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
38. kesesuaian identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status Bangunan Gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi;
39. kerapihan penyusunan kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan Gedung;
40. kesesuaian identifikasi Bangunan Gedung negara yang akan dibongkar;
41. kesesuaian pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara sederhana;
42. kualitas survei awal perencanaan teknis;
43. keefektifan pengawasan pekerjaan pembongkaran Bangunan Gedung negara;
44. kelengkapan identifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;

45. kerapihan penyusunan kesesuaian kendali mutu pembangunan Bangunan Gedung; 46. ketepatan penyusunan data, informasi, dan persyaratan persetujuan Bangunan Gedung negara; 47. kesesuaian pemantauan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung 48. kualitas pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung sederhana; 49. kesesuaian pengelolaan revitalisasi kawasan;
VII. WEWENANG
1. menetapkan identifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 2. menggunakan identifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 3. menentukan identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 4. menilai pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 5. menetapkan dokumen identifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 6. menentukan penyusunan profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 7. menentukan identifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 8. mengeluarkan dokumen materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 9. menggunakan masukan teknis kelembagaan proyek Bangunan Gedung; 10. mengeluarkan penyusunan dokumen kontrak atau spesifikasi teknis Bangunan Gedung; 11. menentukan survei awal perencanaan teknis; 12. menilai pengawasan kegiatan investigasi tanah; 13. menilai penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung sederhana; 14. menilai penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung sederhana; 15. menentukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sederhana; 16. menilai penyusunan perhitungan retribusi persetujuan Bangunan Gedung; 17. menilai penyusunan kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan Gedung; 18. menilai pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung sederhana; 19. menilai inspeksi pembangunan Bangunan Gedung sederhana; 20. menetapkan penyusunan kesesuaian kendali mutu pembangunan Bangunan Gedung; 21. menilai verifikasi kelengkapan dokumen serah terima Bangunan Gedung; 22. menetapkan penyusunan kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi; 23. menilai pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; 24. menetapkan identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan Bangunan Gedung cagar budaya; 25. menilai pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung; 26. menilai identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data Bangunan Gedung; 27. menilai identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan Bangunan Gedung negara; 28. menetapkan identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan Bangunan Gedung negara; 29. menetapkan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung negara; 30. menilai identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara; 31. menetapkan penyusunan data, informasi, dan persyaratan persetujuan Bangunan Gedung negara; 32. menilai pemantauan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung

33. menetapkan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara sederhana; 34. menilai identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status Bangunan Gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi; 35. menilai identifikasi data, informasi, dan persyaratan pendaftaran Bangunan Gedung negara; 36. menilai dokumen pendaftaran Bangunan Gedung negara; 37. merekomendasikan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara; 38. menilai identifikasi Bangunan Gedung negara yang akan dibongkar; 39. menilai pengawasan pekerjaan pembongkaran Bangunan Gedung negara; 40. menilai identifikasi data, informasi, dan persyaratan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara; 41. menetapkan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara; 42. kesesuaian penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan Bangunan Gedung hijau; 43. kesesuaian identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan Bangunan Gedung hijau; 44. kelancaran pendampingan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau; 45. menentukan kegiatan pemanfaatan Bangunan Gedung hijau; 46. menetapkan penyusunan kelengkapan data, informasi, dan persyaratan sertifikasi Bangunan Gedung hijau; 47. menilai penyusunan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan; 48. menetapkan identifikasi lokasi revitalisasi kawasan; 49. menilai pengelolaan revitalisasi kawasan;		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang

9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran dan kerja, menyusun jadwal rencana kegiatan, Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Sosial, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Memegang, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Penyelenggaraan Bangunan Gedung, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hijau, Penataan Bangunan dan Lingkungan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRO, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKUR, D-IV ARSITEKTUR, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK MESIN PRODUKSI DAN PERAWATAN, D-IV DESAIN INTERIOR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV REKAYASA TEKNOLOGI MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV PROSES MANUFAKTUR, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV INSTRUMENTASI KONTROL INDUSTRI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, D-IV TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV REKAYASA ELEKTRO, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV MANUFAKTUR, S-1 DESAIN INTERIOR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 PLANOLOGI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV JASA KONSTRUKSI, S-1 ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV SISTEM PEMBANGKIT ENERGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PERAWATAN ALAT BERAT, D-IV TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERAWATAN ALAT BERAT, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 TEKNIK SIPIL PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV REKAYASA SIPIL, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK OTOMOTIF, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV TEKNIK FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA MESIN, D-IV TEKNIK OTOMASI INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK MESIN, D-IV TEKNIK

	LISTRIK, D-IV TEKNIK PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, D-IV REKAYASA MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK PENDINGIN DAN TATA UDARA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV REKAYASA GEODESI, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK OTOMASI LISTRIK INDUSTRI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV TEKNIK PERANCANGAN KONSTRUKSI MESIN, D-IV REKAYASA FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, D-IV TEKNIK PERANCANGAN DAN KONSTRUKSI MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK LISTRIK INDUSTRI
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Bangunan Gedung dan kawasan permukiman paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	memverifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung negara;	laporan verifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
2	menyusun dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung;	laporan penyusunan dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung;	-	-	-	-
3	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus;	laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan	-	-	-	-

		Gedung khusus;				
4	menyusun standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara;	laporan penyusunan standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
5	mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan identifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
6	memverifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	laporan verifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
7	menyusun masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau;	laporan penyusunan masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau;	-	-	-	-
8	menyusun masukan teknis rencana pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;	laporan penyusunan masukan teknis rencana pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
9	menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja;	laporan penyusunan masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja;	-	-	-	-
10	menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung tidak sederhana;	laporan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung tidak sederhana;	-	-	-	-
11	menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	dokumen rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan	-	-	-	-

		Gedung dan Kawasan Permukiman;				
12	menganalisis kawasan dan wilayah perencanaan;	laporan analisis kawasan dan wilayah perencanaan;	-	-	-	-
13	melakukan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;	laporan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;	-	-	-	-
14	menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan;	laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan;	-	-	-	-
15	menyusun perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara;	laporan penyusunan perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
16	menganalisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara;	laporan analisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
17	melakukan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan;	laporan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan;	-	-	-	-
18	melakukan pendampingan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung;	laporan pendampingan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung;	-	-	-	-
19	menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau;	laporan menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
20	menyusun masukan teknis master plan ruang terbuka hijau;	laporan penyusunan masukan teknis master plan	-	-	-	-

		ruang terbuka hijau;				
21	melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
22	menyusun masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan;	laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan;	-	-	-	-
23	memverifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;	laporan verifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;	-	-	-	-
24	menyusun perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau;	laporan penyusunan perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
25	melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;	laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;	-	-	-	-
26	menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung tidak sederhana;	laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung tidak sederhana;	-	-	-	-
27	menyusun rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung;	dokumen rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung;	-	-	-	-
28	menganalisis data hasil investigasi tanah;	laporan analisis data hasil investigasi tanah;	-	-	-	-
29	menyusun ketentuan pengguna jasa kegiatan	laporan penyusunan	-	-	-	-

	konstruksi terintegrasi rancang dan bangun Bangunan Gedung;	ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun Bangunan Gedung;				
30	melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan pelaksanaan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
31	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung tidak sederhana;	laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung tidak sederhana;	-	-	-	-
32	menyusun rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung negara;	dokumen rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
33	memverifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan verifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
34	menyusun reviu perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara;	laporan penyusunan reviu perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
35	melakukan konsultasi pembinaan pembangunan Bangunan Gedung negara;	laporan konsultasi pembinaan pembangunan Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
36	melakukan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-

37	menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau;	laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
38	menyusun rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran Bangunan Gedung negara;	dokumen rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
39	melakukan pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung;	laporan pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung;	-	-	-	-
40	menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	dokumen masukan teknis rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
41	menyusun masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	laporan penyusunan masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
42	melakukan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara;	laporan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
43	melakukan pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;	laporan pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
44	mengevaluasi pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan evaluasi pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-

45	menyusun kajian teknis pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	dokumen menyusun kajian teknis pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
46	memverifikasi dokumen surat bukti kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);	dokumen verifikasi dokumen surat bukti kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);	-	-	-	-
47	memverifikasi dokumen usulan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;	laporan verifikasi dokumen usulan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
48	menyusun panduan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara;	dokumen panduan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
49	menyusun perencanaan pengelolaan tapak pembangunan Bangunan Gedung hijau;	laporan penyusunan perencanaan pengelolaan tapak pembangunan Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
50	menyusun perencanaan efisiensi penggunaan energi Bangunan Gedung hijau;	laporan penyusunan perencanaan efisiensi penggunaan energi Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
51	melakukan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana;	laporan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana;	-	-	-	-
52	menganalisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan analisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi	-	-	-	-

		Bangunan Gedung negara;				
53	melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;	laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;	-	-	-	-
54	menyusun rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung hijau;	dokumen rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
55	memverifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan verifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
56	melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau;	laporan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau;	-	-	-	-
57	melakukan pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau;	laporan pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau;	-	-	-	-
58	menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;	dokumen rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;	-	-	-	-
59	menganalisis isu strategis penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan analisis isu strategis penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
60	menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;	dokumen rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-

61	memverifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan verifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan verifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung negara;				laporan	
2	laporan penyusunan dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung;				laporan	
3	laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus;				laporan	
4	laporan penyusunan standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara;				laporan	
5	laporan identifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;				laporan	
6	laporan verifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;				laporan	
7	laporan penyusunan masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau;				laporan	
8	laporan penyusunan masukan teknis rencana pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;				laporan	
9	laporan penyusunan masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja;				laporan	
10	laporan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung tidak sederhana;				laporan	
11	dokumen rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;				dokumen	
12	laporan analisis kawasan dan wilayah perencanaan;				laporan	
13	laporan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;				laporan	
14	laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan;				laporan	
15	laporan penyusunan perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara;				laporan	
16	laporan analisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara;				laporan	
17	laporan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan;				laporan	
18	laporan pendampingan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung;				laporan	
19	laporan menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau;				laporan	

20	laporan penyusunan masukan teknis master plan ruang terbuka hijau;	laporan
21	laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan
22	laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan;	laporan
23	laporan verifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;	laporan
24	laporan penyusunan perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau;	laporan
25	laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;	dokumen
26	laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung tidak sederhana;	laporan
27	dokumen rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung;	dokumen
28	laporan analisis data hasil investigasi tanah;	laporan
29	laporan penyusunan ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun Bangunan Gedung;	laporan
30	laporan pelaksanaan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan
31	laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung tidak sederhana;	laporan
32	dokumen rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung negara;	dokumen
33	laporan verifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan
34	laporan penyusunan reviu perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara;	laporan
35	laporan konsultasi pembinaan pembangunan Bangunan Gedung negara;	laporan
36	laporan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan
37	laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau;	laporan
38	dokumen rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran Bangunan Gedung negara;	dokumen
39	laporan pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung;	laporan
40	dokumen masukan teknis rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	dokumen
41	laporan penyusunan masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;	laporan
42	laporan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara;	laporan
43	laporan pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;	laporan
44	laporan evaluasi pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan
45	dokumen menyusun kajian teknis pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	dokumen

46	dokumen verifikasi dokumen surat bukti kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);	dokumen
47	laporan verifikasi dokumen usulan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;	laporan
48	dokumen panduan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara;	laporan
49	laporan penyusunan perencanaan pengelolaan tapak pembangunan Bangunan Gedung hijau;	laporan
50	laporan penyusunan perencanaan efisiensi penggunaan energi Bangunan Gedung hijau;	laporan
51	laporan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana;	laporan
52	laporan analisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan
53	laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;	laporan
54	dokumen rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung hijau;	dokumen
55	laporan verifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan
56	laporan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau;	laporan
57	laporan pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau;	laporan
58	dokumen rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;	dokumen
59	laporan analisis isu strategis penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan
60	dokumen rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;	dokumen
61	laporan verifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	informasi dan data kegiatan	menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
2	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau;
3	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
4	informasi dan data kegiatan	mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
5	informasi dan data kegiatan	menganalisis isu strategis penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;

6	informasi dan data kegiatan	melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
7	informasi dan data kegiatan	menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
8	informasi dan data kegiatan	melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
9	informasi dan data kegiatan	menyusun dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung;
10	informasi dan data kegiatan	menganalisis data hasil investigasi tanah;
11	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung tidak sederhana;
12	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung tidak sederhana;
13	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja;
14	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan;
15	informasi dan data kegiatan	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung tidak sederhana;
16	informasi dan data kegiatan	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus;
17	informasi dan data kegiatan	melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;
18	informasi dan data kegiatan	memverifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;
19	informasi dan data kegiatan	memverifikasi dokumen surat bukti kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
20	informasi dan data kegiatan	melakukan pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung;
21	informasi dan data kegiatan	menyusun rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung;
22	informasi dan data kegiatan	melakukan pendampingan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung;
23	informasi dan data kegiatan	melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;
24	informasi dan data kegiatan	menyusun rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung negara;
25	informasi dan data kegiatan	menyusun rencana pendanaan pembangunan atau dokumen

		penganggaran Bangunan Gedung negara;
26	informasi dan data kegiatan	menyusun reviu perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara;
27	informasi dan data kegiatan	memverifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
28	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
29	informasi dan data kegiatan	memverifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
30	informasi dan data kegiatan	memverifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
31	informasi dan data kegiatan	menganalisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
32	informasi dan data kegiatan	melakukan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara;
33	informasi dan data kegiatan	melakukan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana;
34	informasi dan data kegiatan	menyusun standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara;
35	informasi dan data kegiatan	melakukan konsultasi pembinaan pembangunan Bangunan Gedung negara;
36	informasi dan data kegiatan	memverifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung negara;
37	informasi dan data kegiatan	menganalisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara;
38	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis rencana pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
39	informasi dan data kegiatan	menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau;
40	informasi dan data kegiatan	menyusun perencanaan pengelolaan tapak pembangunan Bangunan Gedung hijau;
41	informasi dan data kegiatan	menyusun perencanaan efisiensi penggunaan energi Bangunan Gedung hijau;
42	informasi dan data kegiatan	menyusun rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung hijau;
43	informasi dan data kegiatan	melakukan pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau;
44	informasi dan data kegiatan	memverifikasi dokumen usulan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;
45	informasi dan data kegiatan	menganalisis kawasan dan wilayah perencanaan;

46	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan;
47	informasi dan data kegiatan	melakukan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan;
48	informasi dan data kegiatan	melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau;
49	informasi dan data kegiatan	melakukan pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;
50	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau;
51	informasi dan data kegiatan	mengevaluasi pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
52	informasi dan data kegiatan	menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;
53	informasi dan data kegiatan	menyusun kajian teknis pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
54	informasi dan data kegiatan	memverifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
55	informasi dan data kegiatan	menyusun ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun Bangunan Gedung;
56	informasi dan data kegiatan	menyusun masukan teknis master plan ruang terbuka hijau;
57	informasi dan data kegiatan	melakukan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
58	informasi dan data kegiatan	menyusun perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara;
59	informasi dan data kegiatan	menyusun perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau;
60	informasi dan data kegiatan	menyusun panduan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara;
61	informasi dan data kegiatan	melakukan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menganalisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung tidak sederhana;
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara;
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pendampingan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung;

5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menganalisis kawasan dan wilayah perencanaan;
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung tidak sederhana;
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menganalisis isu strategis penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun kajian teknis pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung;
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun Bangunan Gedung;
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung tidak sederhana;
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja;
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan;
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus;
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memverifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;

23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung;
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung negara;
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun reviu perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara;
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memverifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memverifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memverifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memverifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun panduan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara;
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan konsultasi pembinaan pembangunan Bangunan Gedung negara;
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memverifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung negara;
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menganalisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara;
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis rencana pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau;
39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau;
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun perencanaan efisiensi penggunaan energi Bangunan Gedung hijau;
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau;
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung hijau;

44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau;
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memverifikasi dokumen usulan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan;
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau;
48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau;
49	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun perencanaan pengelolaan tapak pembangunan Bangunan Gedung hijau;
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran Bangunan Gedung negara;
51	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana;
52	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menganalisis data hasil investigasi tanah;
53	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan;
54	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;
55	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun masukan teknis master plan ruang terbuka hijau;
56	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara;
57	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung;
58	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
59	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara;
60	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memverifikasi dokumen surat bukti kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
61	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kesesuaian penyusunan masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan; 2. kesesuaian pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung; 3. dokumen rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran Bangunan Gedung negara; 4. kesesuaian penyusunan standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara;		

5. kesesuaian pendampingan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung;
6. kerapihan menyusun kajian teknis pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
7. kesesuaian evaluasi pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
8. kesesuaian penyusunan ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun Bangunan Gedung;
9. keefektifan rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;
10. kesesuaian pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;
11. kesesuaian analisis isu strategis penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
12. kesesuaian inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;
13. kesesuaian penyusunan masukan teknis master plan ruang terbuka hijau;
14. kesesuaian pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan;
15. kesesuaian penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung tidak sederhana;
16. kesesuaian penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau;
17. kesesuaian verifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
18. kesesuaian penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung tidak sederhana;
19. keefektifan rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung hijau;
20. kesesuaian verifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung negara;
21. kesesuaian verifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;
22. dokumen panduan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara;
23. kesesuaian pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau;
24. ketepatan verifikasi dokumen surat bukti kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
25. kelengkapan rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
26. kesesuaian identifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
27. kesesuaian verifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
28. kesesuaian sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus;
29. kesesuaian penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
30. keefektifan rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung negara;
31. kesesuaian penyusunan reviu perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara;
32. kesesuaian sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung tidak sederhana;
33. kesesuaian penyusunan perencanaan pengelolaan tapak pembangunan Bangunan Gedung hijau;
34. kesesuaian analisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
35. kesesuaian penyusunan masukan teknis rencana pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
36. kesesuaian penyusunan dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung;
37. kesesuaian pelaksanaan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
38. kesesuaian verifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
39. kesesuaian pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;
40. kesesuaian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;
41. kesesuaian penyusunan masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja;
42. kesesuaian konsultasi pembinaan pembangunan Bangunan Gedung negara;

43. kesesuaian menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau; 44. kesesuaian penyusunan perencanaan efisiensi penggunaan energi Bangunan Gedung hijau; 45. kesesuaian penyusunan masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau; 46. kesesuaian verifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis Bangunan Gedung negara; 47. kesesuaian pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana; 48. kesesuaian pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau; 49. kelengkapan masukan teknis rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 50. kesesuaian penyusunan perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara; 51. kesesuaian kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara; 52. kesesuaian analisis kawasan dan wilayah perencanaan; 53. kesesuaian penyusunan masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan; 54. kesesuaian analisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara; 55. kesesuaian verifikasi dokumen usulan sertifikasi Bangunan Gedung hijau; 56. kesesuaian penyusunan perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau; 57. ketepatan rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 58. ketepatan rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung; 59. kesesuaian analisis data hasil investigasi tanah; 60. kesesuaian pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 61. kesesuaian penyusunan masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
VII. WEWENANG 1. memberikan masukan teknis rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 2. menetapkan identifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 3. menetapkan analisis isu strategis penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 4. memutuskan menyusun kajian teknis pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 5. menetapkan evaluasi pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 6. menetapkan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 7. menetapkan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 8. menentukan rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 9. menetapkan pelaksanaan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 10. menetapkan penyusunan dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung; 11. menetapkan penyusunan ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun Bangunan Gedung; 12. menetapkan analisis data hasil investigasi tanah; 13. menetapkan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung tidak sederhana; 14. menetapkan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung tidak sederhana; 15. menetapkan penyusunan masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja; 16. menetapkan penyusunan masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan;

17. menetapkan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung tidak sederhana;
18. menetapkan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus;
19. menetapkan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;
20. menetapkan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung tidak sederhana;
21. menetapkan verifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;
22. menilai verifikasi dokumen surat bukti kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
23. menilai rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
24. menetapkan pemeriksaan kerusakan Bangunan Gedung;
25. menetapkan rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung;
26. menetapkan pendampingan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung;
27. menetapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;
28. menilai rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung negara;
29. menilai rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran Bangunan Gedung negara;
30. menetapkan penyusunan reviu perkiraan biaya (RPB) pembangunan Bangunan Gedung negara;
31. menetapkan verifikasi data hasil survei dan investigasi perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
32. menetapkan penyusunan masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
33. menetapkan verifikasi data, informasi, dan persyaratan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
34. menetapkan verifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
35. menetapkan analisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
36. menetapkan verifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
37. menetapkan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung negara;
38. menetapkan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara tidak sederhana;
39. menetapkan penyusunan standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara;
40. menetapkan panduan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara;
41. menetapkan konsultasi pembinaan pembangunan Bangunan Gedung negara;
42. menetapkan verifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung negara;
43. menilai rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;
44. menetapkan analisis data pembongkaran Bangunan Gedung negara;
45. menetapkan penyusunan perhitungan nilai bahan atau material Bangunan Gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan Bangunan Gedung negara;
46. menetapkan penyusunan masukan teknis rencana pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
47. menetapkan menyusun rencana program pembangunan Bangunan Gedung hijau;
48. menetapkan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung hijau;
49. menetapkan penyusunan perencanaan pengelolaan tapak pembangunan Bangunan Gedung hijau;
50. menetapkan penyusunan perencanaan efisiensi penggunaan energi Bangunan Gedung hijau;
51. menetapkan penyusunan perencanaan utilitas Bangunan Gedung hijau;
52. menetapkan pemantauan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;
53. menilai rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung hijau;
54. menetapkan pemantauan kegiatan pembongkaran Bangunan Gedung hijau;
55. menetapkan verifikasi dokumen usulan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;
56. menetapkan analisis kawasan dan wilayah perencanaan;
57. menetapkan penyusunan masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan;

58. menetapkan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan; 59. menetapkan penyusunan masukan teknis master plan ruang terbuka hijau; 60. menetapkan penyusunan masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau; 61. menetapkan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau;		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suara	tenang
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran dan kerja, menyusun jadwal rencana kegiatan, Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus

e. Postur Badan		tidak ada syarat khusus
f. Penampilan		rapi
g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang		Mempengaruhi
c. Hubungan dengan benda		Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Penyelenggaraan Bangunan Gedung, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hijau, Penataan Bangunan dan Lingkungan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PERAWATAN ALAT BERAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK MESIN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV TEKNIK LISTRIK INDUSTRI, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA MESIN, D-IV ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRO, D-IV REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV REKAYASA TEKNOLOGI MANUFAKTUR, D-IV TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV TEKNIK FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, D-IV REKAYASA ELEKTRO, D-IV DESAIN INTERIOR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV TEKNIK OTOMOTIF, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, D-IV INSTRUMENTASI KONTROL INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA MESIN, D-IV TEKNIK OTOMASI INDUSTRI, D-IV TEKNIK MESIN, S-1 ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERAWATAN ALAT BERAT, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI, D-IV SISTEM PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV REKAYASA MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, D-IV MANUFAKTUR, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SIPIL PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV JASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFATUR, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV TEKNIK PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 DESAIN INTERIOR, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA

	DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNIK PERANCANGAN KONSTRUKSI MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNIK PENDINGIN DAN TATA UDARA, D-IV TEKNOLOGI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, D-IV PROSES MANUFAKTUR, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV TEKNIK MESIN PRODUKSI DAN PERAWATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MESIN, D-IV REKAYASA SIPIL, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 PLANOLOGI, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, D-IV REKAYASA FISIKA, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNIK OTOMASI LISTRIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV TEKNIK PERANCANGAN DAN KONSTRUKSI MESIN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK LISTRIK, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Bangunan Gedung dan kawasan permukiman paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengevaluasi pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
2	Menyusun skenario revitalisasi Kawasan	Laporan Penyusunan skenario revitalisasi Kawasan	-	-	-	-
3	Melakukan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-

4	Merancang instrumen pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan permukiman	Dokumen instrumen pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan permukiman	-	-	-	-
5	Menyusun kajian teknis perencanaan pengadaan dan konsolidasi tanah	Laporan Penyusunan kajian teknis perencanaan pengadaan dan konsolidasi tanah	-	-	-	-
6	Merumuskan rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumentasi rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
7	Menyusun panduan rancangan atau pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan	Laporan penyusunan panduan rancangan atau pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan	-	-	-	-
8	Memeriksa hasil pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan pemeriksaan hasil pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	-	-	-	-
9	Menyusun sistem prasarana dan sarana bangunan gedung dan kawasan permukiman dalam pelaksanaan tanggap darurat	Laporan penyusunan sistem prasarana dan sarana bangunan gedung dan kawasan permukiman dalam pelaksanaan tanggap darurat	-	-	-	-
10	Melakukan sosialisasi proses pengadaan dan konsolidasi tanah	Laporan sosialisasi proses pengadaan dan konsolidasi tanah	-	-	-	-
11	Melakukan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis	Laporan bimbingan teknis pemanfaatan	-	-	-	-

	masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				
12	Menyusun masukan teknis penyusunan dokumen rencana kawasan permukiman (RKP)	Laporan Penyusunan masukan teknis penyusunan dokumen rencana kawasan permukiman (RKP)	-	-	-	-
13	Menyusun masukan teknis pada penyusunan konsep dasar perancangan tata bangunan dan lingkungan	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan konsep dasar perancangan tata bangunan dan lingkungan	-	-	-	-
14	Mengevaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
15	Mengevaluasi rencana mutu pekerjaan konstruksi dan program mutu konsultasi konstruksi	Laporan evaluasi rencana mutu pekerjaan konstruksi dan program mutu konsultasi konstruksi	-	-	-	-
16	Melakukan sosialisasi kegiatan penataan revitalisasi kawasan	Laporan sosialisasi kegiatan penataan revitalisasi kawasan	-	-	-	-
17	Menyusun studi kelayakan atau kajian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan Penyusunan studi kelayakan atau kajian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	-	-	-	-
18	Menyusun masukan teknis penyusunan konsep awal pembangunan	Laporan Penyusunan masukan teknis penyusunan	-	-	-	-

	infrastruktur kawasan permukiman	konsep awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman				
19	Memverifikasi dokumen pengadaan lahan ruang terbuka hijau	Laporan verifikasi dokumen pengadaan lahan ruang terbuka hijau	-	-	-	-
20	Menyusun masterplan revitalisasi kawasan	Laporan Penyusunan masterplan revitalisasi kawasan	-	-	-	-
21	Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan atau pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman	Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan atau pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman	-	-	-	-
22	Melakukan pemasaran revitalisasi kawasan	Laporan pemasaran revitalisasi kawasan	-	-	-	-
23	Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kawasan permukiman	Laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kawasan permukiman	-	-	-	-
24	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
25	Mengevaluasi tahapan penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
26	Menyusun rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumentasi rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang bangunan	-	-	-	-

		gedung dan kawasan permukiman				
27	Mengkaji strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Dokumen kajian strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	-	-	-	-
28	Menyusun materi pelatihan tim tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan penyusunan materi pelatihan tim tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
29	Meneruskan tahapan penerapan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Dokumen tahapan penerapan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	-	-	-	-
		JUMLAH	2			
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	
2	Laporan Penyusunan skenario revitalisasi Kawasan				Laporan Penyusunan skenario revitalisasi Kawasan	
3	Laporan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	
4	Dokumen instrumen pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan permukiman				Dokumen instrumen pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan permukiman	
5	Laporan Penyusunan kajian teknis perencanaan pengadaan dan konsolidasi tanah				Laporan Penyusunan kajian teknis perencanaan pengadaan dan konsolidasi tanah	
6	Dokumentasi rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Dokumentasi rekomendasi teknis pelaksanaan	

		pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
7	Laporan penyusunan panduan rancangan atau pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan	Laporan penyusunan panduan rancangan atau pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan
8	Laporan pemeriksaan hasil pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan pemeriksaan hasil pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
9	Laporan penyusunan sistem prasarana dan sarana bangunan gedung dan kawasan permukiman dalam pelaksanaan tanggap darurat	Laporan penyusunan sistem prasarana dan sarana bangunan gedung dan kawasan permukiman dalam pelaksanaan tanggap darurat
10	Laporan sosialisasi proses pengadaan dan konsolidasi tanah	Laporan sosialisasi proses pengadaan dan konsolidasi tanah
11	Laporan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
12	Laporan Penyusunan masukan teknis penyusunan dokumen rencana kawasan permukiman (RKP)	Laporan Penyusunan masukan teknis penyusunan dokumen rencana kawasan permukiman (RKP)
13	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan konsep dasar perancangan tata bangunan dan lingkungan	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan konsep dasar perancangan tata bangunan dan lingkungan
14	Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
15	Laporan evaluasi rencana mutu pekerjaan konstruksi dan program mutu konsultasi konstruksi	Laporan evaluasi rencana mutu pekerjaan konstruksi dan program mutu konsultasi konstruksi
16	Laporan sosialisasi kegiatan penataan revitalisasi kawasan	Laporan sosialisasi kegiatan penataan revitalisasi kawasan
17	Laporan Penyusunan studi kelayakan atau kajian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan Penyusunan studi kelayakan atau kajian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman

18	Laporan Penyusunan masukan teknis penyusunan konsep awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan Penyusunan masukan teknis penyusunan konsep awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
19	Laporan verifikasi dokumen pengadaan lahan ruang terbuka hijau	Laporan verifikasi dokumen pengadaan lahan ruang terbuka hijau
20	Laporan Penyusunan masterplan revitalisasi kawasan	Laporan Penyusunan masterplan revitalisasi kawasan
21	Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan atau pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman	Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan atau pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman
22	Laporan pemasaran revitalisasi kawasan	Laporan pemasaran revitalisasi kawasan
23	Laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kawasan permukiman	Laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kawasan permukiman
24	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
25	Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
26	Dokumentasi rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumentasi rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
27	Dokumen kajian strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Dokumen kajian strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
28	Laporan penyusunan materi pelatihan tim tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan penyusunan materi pelatihan tim tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
29	Dokumen tahapan penerapan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Dokumen tahapan penerapan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Data dan informasi kegiatan	Menyusun studi kelayakan atau kajian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
2	Data dan informasi kegiatan	Melakukan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
3	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi tahapan penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
4	Data dan informasi kegiatan	Merumuskan rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
5	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
6	Data dan informasi kegiatan	Melakukan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
7	Data dan informasi kegiatan	Menyusun skenario revitalisasi Kawasan
8	Data dan informasi kegiatan	Melakukan sosialisasi kegiatan penataan revitalisasi kawasan
9	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemasaran revitalisasi kawasan
10	Data dan informasi kegiatan	Memverifikasi dokumen pengadaan lahan ruang terbuka hijau
11	Data dan informasi kegiatan	Melakukan sosialisasi proses pengadaan dan konsolidasi tanah
12	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kajian teknis perencanaan pengadaan dan konsolidasi tanah
13	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis penyusunan konsep awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
14	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan atau pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman
15	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kawasan permukiman
16	Data dan informasi kegiatan	Menyusun materi pelatihan tim tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
17	Data dan informasi kegiatan	Menyusun sistem prasarana dan sarana bangunan gedung dan kawasan permukiman dalam pelaksanaan tanggap darurat
18	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis penyusunan dokumen rencana kawasan permukiman (RKP)

19	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis pada penyusunan konsep dasar perancangan tata bangunan dan lingkungan
20	Data dan informasi kegiatan	Menyusun rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
21	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
22	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
23	Data dan informasi kegiatan	Mengkaji strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
24	Data dan informasi kegiatan	Merancang instrumen pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan permukiman
25	Data dan informasi kegiatan	Meneruskan tahapan penerapan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
26	Data dan informasi kegiatan	Menyusun panduan rancangan atau pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan
27	Data dan informasi kegiatan	Memeriksa hasil pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
28	Data dan informasi kegiatan	Mengevaluasi rencana mutu pekerjaan konstruksi dan program mutu konsultasi konstruksi
29	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masterplan revitalisasi kawasan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun panduan rancangan atau pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun sistem prasarana dan sarana bangunan gedung dan kawasan permukiman dalam pelaksanaan tanggap darurat
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Meneruskan tahapan penerapan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkaji strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Merumuskan rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis pada penyusunan konsep dasar perancangan tata bangunan dan lingkungan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun skenario revitalisasi Kawasan
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemasaran revitalisasi kawasan
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun studi kelayakan atau kajian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan sosialisasi proses pengadaan dan konsolidasi tanah
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kajian teknis perencanaan pengadaan dan konsolidasi tanah
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis penyusunan konsep awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan atau pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Merancang instrumen pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan permukiman
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kawasan permukiman
22	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun materi pelatihan tim tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa hasil pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun masterplan revitalisasi kawasan
25	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi rencana mutu pekerjaan konstruksi dan program mutu konsultasi konstruksi
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan sosialisasi kegiatan penataan revitalisasi kawasan
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis penyusunan dokumen rencana kawasan permukiman

		(RKP)
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi dokumen pengadaan lahan ruang terbuka hijau
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi tahapan penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kesesuaian masukan teknis penyusunan konsep awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman 2. kesesuaian evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 3. kesesuaian evaluasi rencana mutu pekerjaan konstruksi dan program mutu konsultasi konstruksi 4. kesesuaian masukan teknis penyusunan dokumen rencana kawasan permukiman (RKP) 5. kesesuaian penyusunan skenario revitalisasi Kawasan 6. kesesuaian instrumen pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan permukiman 7. kesesuaian penyusunan masterplan revitalisasi kawasan 8. kesesuaian kajian teknis perencanaan pengadaan dan konsolidasi tanah 9. kesesuaian penyusunan panduan rancangan atau pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan 10. kesesuaian pemasaran revitalisasi kawasan 11. kesesuaian verifikasi dokumen pengadaan lahan ruang terbuka hijau 12. kesesuaian rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 13. kesesuaian penyusunan materi pelatihan tim tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 14. kesesuaian penyusunan masukan teknis pada penyusunan konsep dasar perancangan tata bangunan dan lingkungan 15. kesesuaian pemeriksaan hasil pembangunan infrastruktur kawasan permukiman 16. Kesesuaian sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 17. kesesuaian rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 18. kesesuaian sosialisasi proses pengadaan dan konsolidasi tanah 19. kesesuaian penyusunan rencana pemeliharaan dan perbaikan atau pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman 20. kesesuaian evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 21. kesesuaian bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 22. keefektifan kajian strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 23. kesesuaian penyusunan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kawasan permukiman 24. kesesuaian pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 25. kelengkapan tahapan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 26. kesesuaian evaluasi tahapan penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 27. kesesuaian penyusunan studi kelayakan atau kajian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman 28. kesesuaian sosialisasi kegiatan penataan revitalisasi kawasan		
VII. WEWENANG		
1. Menilai tahapan penerapan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman 2. Menilai kajian strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 3. Menetapkan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman		

4. Meminta rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 5. Menetapkan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 6. Menetapkan pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 7. Menetapkan Laporan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 8. Menetapkan Dokumentasi rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 9. Menetapkan Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 10. Menetapkan Laporan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 11. Menetapkan Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan konsep dasar perancangan tata bangunan dan lingkungan 12. Menetapkan Laporan penyusunan panduan rancangan atau pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan 13. Menetapkan Laporan Penyusunan skenario revitalisasi Kawasan 14. Menetapkan Laporan Penyusunan masterplan revitalisasi kawasan 15. Menetapkan Laporan sosialisasi kegiatan penataan revitalisasi kawasan 16. Menetapkan Laporan pemasaran revitalisasi kawasan 17. Menetapkan Laporan verifikasi dokumen pengadaan lahan ruang terbuka hijau 18. Menetapkan Laporan Penyusunan studi kelayakan atau kajian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman 19. Menetapkan Laporan sosialisasi proses pengadaan dan konsolidasi tanah 20. Menetapkan Laporan Penyusunan kajian teknis perencanaan pengadaan dan konsolidasi tanah 21. Menetapkan Laporan Penyusunan masukan teknis penyusunan dokumen rencana kawasan permukiman (RKP) 22. Menetapkan Laporan Penyusunan masukan teknis penyusunan konsep awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman 23. Menetapkan Laporan evaluasi rencana mutu pekerjaan konstruksi dan program mutu konsultasi konstruksi 24. Menetapkan Laporan pemeriksaan hasil pembangunan infrastruktur kawasan permukiman 25. Menetapkan Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan atau pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman 26. Menetapkan Dokumen instrumen pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan permukiman 27. Menetapkan Laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kawasan permukiman 28. Menetapkan Laporan penyusunan materi pelatihan tim tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan	Menerima perintah dan arahan

Permukiman dan Lingkungan Hidup		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Suhu	dingin
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran dan kerja, menyusun jadwal rencana kegiatan, Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 GEOGRAFI, S-1 ILMU GEOGRAFI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN				
c. Diklat		TEKNIS LINGKUNGAN HIDUP, DIKLAT FUNGSIONAL PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN				
d. Pengalaman		sudah menjadi fungsional pengawas lingkungan Ahli Pertama atau memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan/atau Penegakan Hukum minimal 2 tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)	Dokumen perencanaan	-	-	-	-
2	Melakukan pengawasan penaaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas rendah	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
3	Melakukan pengawasan penaaatan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengendalian erosi	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
4	Melakukan pengawasan penaaatan baku emisi sumber bergerak	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
5	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara	Berita Acara Tempat Kejadian Perkara	-	-	-	-
6	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan	Surat Permintaan	-	-	-	-

	hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri	Bantuan				
7	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka	Surat Pemanggilan	-	-	-	-
8	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas rendah	Dokumen hasil analisa	-	-	-	-
9	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan dengan kompleksitas rendah	Dokumen Laporan	-	-	-	-
10	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa berupa teguran	Dokumen Konsep	-	-	-	-
11	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan dan/atau persidangan;	Dokumen Sebagai Saksi	-	-	-	-
12	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume;	Dokumen Resume	-	-	-	-
13	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap penimbunan tanah pada zona perakaran dan tanah/batuan penutup	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
14	Melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (Reconaisance)	Dokumen Prakunjungan Pengawasan	-	-	-	-
15	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan	Berita Acara Penyitaan	-	-	-	-
16	Melakukan kegiatan pemeriksaan alat yang sudah terkalibrasi oleh pihak berwenang dan/atau memeriksa kadaluarsa bahan yang akan dipergunakan dalam pengawasan	Ceklist Pemeriksaan Alat	-	-	-	-
17	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-

	pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap kewajiban• kewajiban yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah					
18	Melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah dan/atau kualitas lingkungan (antara lain air limbah, air sungai, air danau, air laut, emisi udara, udara ambien, tanah, B3, limbah B3, biota) dalam rangka pengawasan	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
19	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas rendah	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
20	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas rendah	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
21	Melakukan pembuatan gambar sketsa dalam rangka pengawasan	Dokumen Gambar Sketsa	-	-	-	-
22	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana	Laporan Kejadian	-	-	-	-
23	Merumuskan rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk konsep surat hasil pengawasan kepada perusahaan	Dokumen Penyusunan Konsep	-	-	-	-
24	Melakukan kegiatan evaluasi laporan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan	Dokumen Laporan	-	-	-	-
25	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/ atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-

26	Melakukan kegiatan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) dalam rangka pengawasan dengan kompleksitas rendah	Dokumen Berita Acara Pengukuran	-	-	-	-
27	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke Kejaksaan melalui Polri	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
28	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas rendah	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
29	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 dengan kompleksitas rendah	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
30	Melakukan kegiatan pemotretan dan/atau video antara lain terhadap kegiatan pengambilan sampel, situasi pabrik, situasi IPAL dengan menggunakan kamera dan/atau drone dalam rangka pengawasan	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
31	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas rendah	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
32	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan	Surat Pemberitahuan Penyidikan	-	-	-	-
33	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi	Berita Acara Pemeriksaan	-	-	-	-

34	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi saksi	Surat Pemanggilan	-	-	-	-
35	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas rendah	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
36	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka	Berita Acara Pemeriksaan	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen perencanaan				Dokumen	
2	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
3	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
4	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
5	Berita Acara Tempat Kejadian Perkara				Dokumen	
6	Surat Permintaan Bantuan				Lembar	
7	Surat Pemanggilan				Lembar	
8	Dokumen hasil analisa				Dokumen	
9	Dokumen Laporan				Dokumen	
10	Dokumen Konsep				Dokumen	
11	Dokumen Sebagai Saksi				Dokumen	
12	Dokumen Resume				Dokumen	
13	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
14	Dokumen Prakunjungan Pengawasan				Dokumen	
15	Berita Acara Penyitaan				Dokumen	
16	Cheklist Pemeriksaan Alat				Lembar	
17	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
18	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
19	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
20	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
21	Dokumen Gambar Sketsa				Dokumen	
22	Laporan Kejadian				Laporan	
23	Dokumen Penyusunan Konsep				Dokumen	

24	Dokumen Laporan	Dokumen
25	Dokumen Berita Acara	Dokumen
26	Dokumen Berita Acara Pengukuran	Dokumen
27	Dokumen Berita Acara	Dokumen
28	Dokumen Berita Acara	Dokumen
29	Dokumen Berita Acara	Dokumen
30	Dokumen Berita Acara	Dokumen
31	Dokumen Berita Acara	Dokumen
32	Surat Pemberitahuan Penyidikan	Lembar
33	Berita Acara Pemeriksaan	Dokumen
34	Surat Pemanggilan	Lembar
35	Dokumen Berita Acara	Dokumen
36	Berita Acara Pemeriksaan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	RKA, DPA, Data personil pengawasan, data jumlah objek pengawasan, Data peralatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)
2	Laporan pengelolaan lingkungan	Melakukan kegiatan evaluasi laporan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan
3	Data proses pengolahan air limbah, SOP IPAL, Pertek, dokumen lingkungan, ukuran IPAL	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas rendah
4	Dokumen lingkungan, ijin tentang pertambangan, lokasi penimbunan tanah, jumlah timbunan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap penimbunan tanah pada zona perakaran dan tanah/batuan penutup
5	Data hasil analisa pengawasan	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas rendah
6	Peraturan tentang B3, data B3, jumlah penggunaan dan jenis B3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 dengan kompleksitas rendah
7	Peraturan tentang LB3, rincian teknis LB3, Neraca LB3, logbook LB3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas rendah
8	Peraturan tentang B3, Peraturan tentang LB3, dokumen lingkungan, Rincian teknis LB3, SOP	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap

		pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/ atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana
9	Data laporan pengelolaan lingkungan, pertek pemenuhan baku mutu air limbah, dokumen lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap kewajiban• kewajiban yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah
10	Dokumen lingkungan, peraturan tentang emisi, kebisingan, getaran, SOP, data tentang boiler, genset	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas rendah
11	Peraturan tentang kebisingan, ukuran, getaran, Uji lab emisi, kebisingan, getaran	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas rendah
12	Uji lab emisi sumber bergerak	Melakukan pengawasan penataan baku emisi sumber bergerak
13	Peralatan lab, sampel uji, Peraturan baku mutu	Melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah dan/atau kualitas lingkungan (antara lain air limbah, air sungai, air danau, air laut, emisi udara, udara ambien, tanah, B3, limbah B3, biota) dalam rangka pengawasan
14	Peralatan lab, sampel uji	Melakukan kegiatan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) dalam rangka pengawasan dengan kompleksitas rendah
15	Alat perekam foto/video, dokumen pengambilan sampel	Melakukan kegiatan pemotretan dan/atau video antara lain terhadap kegiatan pengambilan sampel, situasi pabrik, situasi IPAL dengan menggunakan kamera dan/atau drone dalam rangka pengawasan
16	Data lokasi, koordinat, arah mata angin, dokumen lingkungan	Melakukan pembuatan gambar sketsa dalam rangka pengawasan
17	Berita acara pengawasan, peraturan tentang lingkungan	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan dengan kompleksitas rendah
18	analisa pengawasaan, berita acara pengawasan, laporan pengawasan	Merumuskan rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk konsep surat hasil pengawasan kepada perusahaan
19	Peraturan tentang sanksi administrasi, berita acara pengawasan, laporan pengawasan, analisa pengawasan	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa berupa teguran
20	Peraturan tentang lingkungan hidup, berita acara pengawasan, analisa pengawasan, laporan pengawasan, sanksi administrasi	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan dan/atau persidangan;
21	data kejadian, temuan lapangan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan

		laporan kejadian tindak pidana
22	Surat perintah, data kasus lingkungan, peraturan tentang lingkungan, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara
23	Surat perintah, data kasus lingkungan, peraturan tentang lingkungan, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan
24	Surat perintah, data kasus lingkungan, peraturan tentang lingkungan, data usaha/kegiatan, tersangka	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka
25	Surat perintah, data kasus lingkungan, peraturan tentang lingkungan, data usaha/kegiatan, saksi kejadian, lembar berita acara	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi
26	Surat perintah, data kasus lingkungan, peraturan tentang lingkungan, data usaha/kegiatan, tersangka, lembar berita acara	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka
27	Surat perintah, data kasus lingkungan, peraturan tentang lingkungan, data usaha/kegiatan, saksi ahli/tersangka, lembar surat	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri
28	Berita acara pemeriksaan, dokume resume	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui Polri
29	Pertek, dokumen lingkungan, sarana pemnafaatan limbah	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas rendah
30	Surat perintah, data kasus lingkungan, peraturan tentang lingkungan, data usaha/kegiatan, saksi kejadian	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi saksi
31	Dokumen lingkungan, ijin tentang pertambangan, pengelolaan pengendalian erosi	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengendalian erosi
32	Surat perintah, Berita acara pemeriksaan, data kasus lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan
33	Surat perintah, data kasus lingkungan, peraturan tentang lingkungan, data usaha/kegiatan, berita acara, laporan kejadian	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume;
34	Data Prakunjungan Pengawasan	Melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (Reconaisance)
35	Lembar Chekslist Peralatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan alat yang sudah terkalibrasi oleh pihak berwenang dan/atau memeriksa kadaluarsa bahan yang akan dipergunakan dalam pengawasan
36	Peraturan tentang LB3, rincian teknis LB3, data sumber LB3	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas rendah
V. PERANGKAT KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang LB3, dokumen lingkungan hidup	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas rendah
2	RKA, DPA, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang lingkungan hidup	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)
3	Peraturan tentang lingkungan hidup, peraturan tentang pengawasan, dokumen pengelolaan lingkungan hidup, dokumen lingkungan hidup	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas rendah
4	lembar cheklist peralatan pengawasan	Melakukan kegiatan pemeriksaan alat yang sudah terkalibrasi oleh pihak berwenang dan/atau memeriksa kadaluarsa bahan yang akan dipergunakan dalam pengawasan
5	Peraturan tentang B3, dokumen lingkungan hidup	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 dengan kompleksitas rendah
6	Peraturan tentang LB3, rincian teknis LB3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas rendah
7	Peraturan tentang LB3, Peraturan tentang B3, Peraturan tentang limbah cair, dokumen lingkungan hidup	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/ atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana
8	Peraturan tentang limbah cair, SOP IPAL, Pertek, dokumen lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap kewajiban• kewajiban yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah
9	Peraturan tentang limbah cair, SOP IPAL, Pertek, dokumen lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas rendah
10	Peraturan tentang emisi, peraturan tentang getaran, peraturan tentang kebisingan, Dokumen lingkungan hidup, SOP boiler, SOP genset	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas rendah
11	Peraturan tentang kebisingan, ukuran, getaran, Uji lab emisi, kebisingan, getaran	Melakukan pengawasan penataan baku emisi sumber bergerak
12	Dokumen lingkungan, Perijinan ijin tentang pertambangan, peraturan tentang pertambangan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap

		penimbunan tanah pada zona perakaran dan tanah/batuan penutup
13	Peralatan lab, Peraturan baku mutu	Melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah dan/atau kualitas lingkungan (antara lain air limbah, air sungai, air danau, air laut, emisi udara, udara ambien, tanah, B3, limbah B3, biota) dalam rangka pengawasan
14	Peralatan lab, Peraturan baku mutu	Melakukan kegiatan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) dalam rangka pengawasan dengan kompleksitas rendah
15	Peraturan tentang sanksi administrasi, peraturan tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Merumuskan rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk konsep surat hasil pengawasan kepada perusahaan
16	Peraturan tentang sanksi administrasi, peraturan tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa teguran
17	Peraturan tentang lingkungan hidup, berita acara pengawasan, laporan pengawasan, sanksi administrasi	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan dan/atau persidangan;
18	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup, Dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana
19	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup, Dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara
20	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup, Dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan
21	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup, Dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi saksi
22	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup, Dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka
23	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup, Dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi
24	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup, Dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka
25	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan
26	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri
27	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume;
28	Peraturan tentang pengelolaan dan perindungan lingkungan hidup	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui Polri

29	Peraturan tentang pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup, Dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Melakukan kegiatan evaluasi laporan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan
30	Peraturan tentang limbah cair, SOP IPAL, Pertek, dokumen lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas rendah
31	Peraturan tentang kebisingan, ukuran, getaran, Uji lab emisi, kebisingan, getaran	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas rendah
32	Lembar Chekslist dokumen perijinan, dokumen lingkungan	Melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (Reconaisance)
33	Peraturan tentang sanksi administrasi, peraturan tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan,	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan dengan kompleksitas rendah
34	Perturan tentang ijin bangunan gedung, peraturan tentang zonasi wilayah	Melakukan kegiatan pemotretan dan/atau video antara lain terhadap kegiatan pengambilan sampel, situasi pabrik, situasi IPAL dengan menggunakan kamera dan/atau drone dalam rangka pengawasan
35	Dokumen lingkungan, Perijinan ijin tentang pertambangan, peraturan tentang pertambangan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengendalian erosi
36	Perturan tentang ijin bangunan gedung, peraturan tentang zonasi wilayah	Melakukan pembuatan gambar sketsa dalam rangka pengawasan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan kelengkapan peralatan 2. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang peredaran B3 3. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang lokasi usaha 4. ketepatan dokumen laporan 5. ketepatan surat pemberitahuan penyidikan 6. kelengkapan dokumen saksi 7. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang sarana prasarana usaha/kegiatan 8. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang pemanfaatan air limbah 9. ketepatan berita acara penyitaan 10. ketepatan konsep sanksi administrasi 11. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan penataan baku mutu sampel uji 12. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang penataan sumber emisi bergerak 13. kesesuaian surat permintaan bantuan 14. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang penimbunan tanah 15. kelengkapan dokumen pra kunjungan pengawasan 16. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang penataan baku mutu emisi 17. ketepatan surat pemanggilan tersangka 18. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang pengendalian erosi		

19. kelengkapan berita acara penyerahan 20. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang sarana pengolahan air limbah 21. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang sumber pencemaran udara 22. ketepatan laporan pengawasan 23. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang sumber limbah B3 24. ketepatan konsep kajian hasil analisa pengawasan 25. ketepatan berita acara pemeriksaan terasangka 26. kesesuaian laporan kejadian 27. ketepatan surat pemanggilan saksi 28. keakuratan dokumen konsep tindak lanjut pengawasan 29. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang bentuk lokasi usaha 30. kesesuaian dokumen resume 31. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang tempat penyimpanan LB3 32. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang kewajiban pengolahan air limbah 33. kesesuaian Dokumen Berita acara pengawasan tentang sampel uji 34. ketepatan berita acara pemeriksaan saksi 35. kelengkapan dokumen perencanaan pengawasan 36. kesesuaian Berita acara tempat kejadian perkara
VII. WEWENANG 1. menetapkan dokumen perencanaan pengawasan 2. menggunakan dokumen pra kunjungan pengawasan 3. menetapkan konsep kajian hasil analisa pengawasan 4. menentukan kelengkapan peralatan 5. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang peredaran B3 6. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang sumber limbah B3 7. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang tempat penyimpanan LB3 8. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang sarana prasarana usaha/kegiatan 9. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang sarana pengolahan air limbah 10. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang kewajiban pengolahan air limbah 11. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang pemanfaatan air limbah 12. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang sumber pencemaran udara 13. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang penataan baku mutu emisi 14. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang penataan sumber emisi bergerak 15. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang penimbunan tanah 16. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang pengendalian erosi 17. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang sampel uji 18. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan penataan baku mutu sampel uji 19. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang bentuk lokasi usaha 20. menggunakan Dokumen Berita acara pengawasan tentang lokasi usaha 21. menggunakan laporan pengawasan 22. menggunakan dokumen konsep tindak lanjut pengawasan 23. menetapkan konsep sanksi administrasi 24. menetapkan dokumen saksi 25. menggunakan dokumen laporan 26. menggunakan laporan kejadian 27. menggunakan Berita acara tempat kejadian perkara 28. mengeluarkan surat pemberitahuan penyidikan 29. mengeluarkan surat pemanggilan saksi 30. mengeluarkan surat pemanggilan terasangka

31. mengeluarkan berita acara pemeriksaan saksi		
32. mengeluarkan berita acara pemeriksaan terasangka		
33. mengeluarkan berita acara penyitaan		
34. mngeluarkan surat permintaan bantuan		
35. mengeluarkan dokumen resume		
36. mengeluarkan berita acara penyerahan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran, Melakukan pengawasan lingkungan hidup, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus

d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU GEOGRAFI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KIMIA				
c. Diklat		TEKNIS LINGKUNGAN HIDUP, DIKLAT FUNGSIONAL PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang Pengawasan dan/atau Penegakan Hukum Lingkungan Hidup paling sedikit 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana	Laporan Kejadian	-	-	-	-
2	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan	Berita Acara Penyitaan	-	-	-	-
3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengendalian pencemaran udara (antara lain scrubber, electric precipitator, bag house)	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
4	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dampak atau pemulihan jika terbukti terjadi dampak merugikan terhadap lingkungan	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
5	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi	Berita Acara Pmeriksaan	-	-	-	-
6	Melakukan kegiatan pertemuan pembahasan	Laporan Pertemuan	-	-	-	-

	laporan rutin perusahaan, sebagai peserta					
7	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas sedang	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
8	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap neraca penggunaan air;	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
9	Melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (reconaisance)	Dokumen Prakunjungan Pengawasan	-	-	-	-
10	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)	Dokumen perencanaan	-	-	-	-
11	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
12	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas sedang	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
13	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-

	pemeriksaan terhadap lubang galian tambang (kemiringan lahan, kedalaman rasio, bukaan, jarak)					
14	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume	Dokumen Resume	-	-	-	-
15	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas sedang	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
16	Melakukan pertemuan penutup berupa penyusunan berita acara pengawasan	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
17	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan	Surat Pemberitahuan Penyidikan	-	-	-	-
18	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas sedang	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
19	Menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim	Laporan Penutup	-	-	-	-
20	Melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah dan/atau kualitas lingkungan (antara lain air limbah, air sungai, air danau, air laut, emisi udara, udara ambien, tanah, B3, limbah B3, biota) dalam rangka pengawasan	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
21	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada penggunaan B3	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
22	Melakukan kegiatan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) dalam rangka pengawasan	Dokumen Berita Acara Pengukuran	-	-	-	-

	dengan kompleksitas sedang					
23	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan dan/atau persidangan	Dokumen Sebagai Saksi	-	-	-	-
24	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri	Surat Permintaan Bantuan	-	-	-	-
25	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi-saksi	Surat Pemanggilan	-	-	-	-
26	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah dengan kompleksitas sedang	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
27	Melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedang	Ceklist Daftar Periksa	-	-	-	-
28	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa pembekuan izin lingkungan	Dokumen Konsep	-	-	-	-
29	Menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan pendahuluan dalam pelaksanaan pertemuan pendahuluan dalam tim	Laporan Pertemuan Pendahuluan	-	-	-	-
30	Melakukan pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan dalam pengelolaan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya)	Dokumen Ringkasan	-	-	-	-
31	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara	Berita Acara Tempat Kejadian Perkara	-	-	-	-
32	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-

	pelaksanaan pengelolaan resiko Produk Rekayasa Genetika (PRG) oleh perusahaan yang telah memperoleh izin					
33	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	Dokumen Laporan	-	-	-	-
34	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas sedang	Dokumen hasil analisa	-	-	-	-
35	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas sedang	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
36	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas sedang	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
37	Melaksanakan kegiatan pengolahan data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/ atau kegiatan	Dokumen Pengolahan Data	-	-	-	-
38	Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pemanfaatan sampah	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
39	Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengolahan air lindi (leacheate)	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
40	Melakukan pengawasan penataan baku emisi sumber bergerak;	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
41	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka	Berita Acara Pemeriksaan	-	-	-	-
42	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan	Surat Pemanggilan	-	-	-	-

	hidup berupa pemanggilan tersangka					
43	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan pelaksanaan clean up akibat kejadian darurat	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
44	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa paksaan pemerintah	Dokumen Konsep	-	-	-	-
45	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui Polri	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
46	Menyusun rekomendasi hasil evaluasi laporan rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin	Dokumen Laporan	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Kejadian				Laporan	
2	Berita Acara Penyitaan				Dokumen	
3	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
4	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
5	Berita Acara Pmeriksaan				Dokumen	
6	Laporan Pertemuan				Laporan	
7	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
8	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
9	Dokumen Prakunjungan Pengawasan				Dokumen	
10	Dokumen perencanaan				Dokumen	
11	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
12	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
13	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
14	Dokumen Resume				Dokumen	

15	Dokumen Berita Acara	Dokumen
16	Dokumen Berita Acara	Dokumen
17	Surat Pemberitahuan Penyidikan	Lembar
18	Dokumen Berita Acara	Dokumen
19	Laporan Penutup	Laporan
20	Dokumen Berita Acara	Dokumen
21	Dokumen Berita Acara	Dokumen
22	Dokumen Berita Acara Pengukuran	Dokumen
23	Dokumen Sebagai Saksi	Dokumen
24	Surat Permintaan Bantuan	Lembar
25	Surat Pemanggilan	Lembar
26	Dokumen Berita Acara	Dokumen
27	Ceklist Daftar Periksa	Lembar
28	Dokumen Konsep	Dokumen
29	Laporan Pertemuan Pendahuluan	Laporan
30	Dokumen Ringkasan	Dokumen
31	Berita Acara Tempat Kejadian Perkara	Dokumen
32	Dokumen Berita Acara	Dokumen
33	Dokumen Laporan	Dokumen
34	Dokumen hasil analisa	Dokumen
35	Dokumen Berita Acara	Dokumen
36	Dokumen Berita Acara	Dokumen
37	Dokumen Pengolahan Data	Dokumen
38	Dokumen Berita Acara	Dokumen
39	Dokumen Berita Acara	Dokumen
40	Dokumen Berita Acara	Dokumen
41	Berita Acara Pemeriksaan	Dokumen
42	Surat Pemanggilan	Lembar
43	Dokumen Berita Acara	Dokumen
44	Dokumen Konsep	Dokumen
45	Dokumen Berita Acara	Dokumen
46	Dokumen Laporan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data perijinan rekayasa genetik, data usaha/kegiatan rekayasa genetik, data kerugian lingkungan	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dampak atau pemulihan jika terbukti terjadi dampak merugikan terhadap lingkungan

2	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume
3	RKA, DPA, Data personil pengawasan, data jumlah objek pengawasan, Data peralatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)
4	Data Prakunjungan Pengawasan	Melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (reconaisance)
5	Data hasil analisa pengawasan	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas sedang
6	Data perijinan, data laporan pengelolaan lingkungan	Melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedang
7	Data prakunjungan Pengawasan, foto pertemuan awal, informasi awal	Menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan pendahuluan dalam pelaksanaan pertemuan pendahuluan dalam tim
8	Dokumen lingkungan, data perijinan, matrik pengelolaan lingkungan, RKL RPL	Melakukan pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan dalam pengelolaan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya)
9	Data inventarisasi sumber limbah B3, neraca LB3, Logbook LB3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada penggunaan B3
10	Rincian teknis penyimpanan LB3, Data inventarisasi sumber limbah B3, neraca LB3, Logbook LB3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas sedang
11	Peraturan tentang LB3, Rincian teknis penyimpanan LB3, Data inventarisasi sumber limbah B3, neraca LB3, Logbook LB3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas sedang
12	SOP pengelolaan LB3, Peraturan tentang LB3, Rincian teknis penyimpanan LB3, Data inventarisasi sumber limbah B3, neraca LB3, Logbook LB3	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat
13	Manifest LB3, SOP pengelolaan LB3, Peraturan tentang LB3, Rincian teknis penyimpanan LB3, Data inventarisasi sumber limbah B3, neraca LB3, Logbook LB3	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan pelaksanaan clean up akibat kejadian darurat
14	Data inventarisasi sumber limbah cair, neraca penggunaan air, data alur proses produksi	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber

		pengeluaran air limbah dengan kompleksitas sedang
15	Persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah, Data inventarisasi sumber limbah cair, neraca penggunaan air, proses pengelolaan air limbah	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas sedang
16	Data perijinan pemanfaatan air, neraca penggunaan air	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap neraca penggunaan air;
17	Data inventarisasi sumber limbah udara, data sumber emisi	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas sedang
18	Data alat pengendali emisi, Data inventarisasi sumber limbah udara, data sumber emisi	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengendalian pencemaran udara (antara lain scrubber, electric precipitator, bag house)
19	Hasil uji lab emisi, baku mutu emisi	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas sedang
20	Hasil uji lab emisi, baku mutu emisi	Melakukan pengawasan penataan baku emisi sumber bergerak;
21	Data sampah, data pengelolaan sampah, data sarana pengelolaan sampah	Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengolahan air lindi (leachate)
22	Data sampah, data pengelolaan sampah, data sarana pengelolaan sampah	Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pemanfaatan sampah
23	Data perijinan rekayasa genetik, data usaha/kegiatan rekayasa genetik	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan resiko Produk Rekayasa Genetika (PRG) oleh perusahaan yang telah memperoleh izin
24	Data inlet limbah, data outlet limbah, lubang sampling emisi	Melakukan kegiatan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) dalam rangka pengawasan dengan kompleksitas sedang
25	Data temuan lapangan, dokumen lingkungan, data pengelolaan lingkungan	Menatalaksanan dan mendokumentasikan pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim

26	Data temuan lapangan, dokumen lingkungan, data pengelolaan lingkungan	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang
27	Data temuan lapangan, dokumen lingkungan, data pengelolaan lingkungan	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa paksaan pemerintah
28	Data ketaatan usaha, Data temuan lapangan, dokumen lingkungan, data pengelolaan lingkungan	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa pembekuan izin lingkungan
29	Data usaha/kegiatan, data ketaatan usaha/kegiatan, sanksi administrasi	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan dan/atau persidangan
30	Data pengelolaan lingkungan	Melaksanakan kegiatan pengolahan data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/ atau kegiatan
31	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara
32	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan
33	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka
34	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi
35	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka
36	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan
37	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri
38	Data pengelolaan lingkungan	Melakukan kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan, sebagai peserta
39	Data luas tambang, data hasil penambangan, data laporan hasil tambang	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap lubang galian tambang (kemiringan lahan, kedalaman rasio, bukaan, jarak)
40	Data temuan lapangan, dokumen lingkungan, data pengelolaan lingkungan	Melakukan pertemuan penutup berupa penyusunan berita acara pengawasan
41	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana
42	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui Polri

43	Data inlet limbah, data outlet limbah, lubang sampling emisi	Melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah dan/atau kualitas lingkungan (antara lain air limbah, air sungai, air danau, air laut, emisi udara, udara ambien, tanah, B3, limbah B3, biota) dalam rangka pengawasan
44	Data lapangan kejadian perkara, data usaha/kegiatan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi-saksi
45	Data pengelolaan lingkungan, temuan lapangan	Menyusun rekomendasi hasil evaluasi laporan rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin
46	Persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah, Data inventarisasi sumber limbah cair, neraca penggunaan air, proses pengelolaan air limbah	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas sedang
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah, Surat tugas, surat keputusan, Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka
2	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Menyusun rekomendasi hasil evaluasi laporan rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin
3	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi
4	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada penggunaan B3
5	Surat perintah, Surat tugas, surat keputusan, Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi-saksi
6	DPA, RKA, Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)
7	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (reconaisance)
8	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan pendahuluan dalam pelaksanaan pertemuan pendahuluan dalam tim
9	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan dalam pengelolaan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya)
10	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas sedang

11	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas sedang
12	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat
13	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan pelaksanaan clean up akibat kejadian darurat
14	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap neraca penggunaan air;
15	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas sedang
16	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengendalian pencemaran udara (antara lain scrubber, electric precipitator, bag house)
17	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan baku emisi sumber bergerak;
18	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengolahan air lindi (leachate)
19	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pemanfaatan sampah
20	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dampak atau pemulihan jika terbukti terjadi dampak merugikan terhadap lingkungan
21	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah dan/atau kualitas lingkungan (antara lain air limbah, air sungai, air danau, air laut, emisi udara, udara ambien, tanah, B3, limbah B3, biota) dalam rangka pengawasan
22	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pertemuan penutup berupa penyusunan berita acara pengawasan

23	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim
24	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang
25	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa paksaan pemerintah
26	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa pembekuan izin lingkungan
27	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan, sebagai peserta
28	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana
29	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara
30	Surat perintah, Surat tugas, surat keputusan, Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan
31	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume
32	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas sedang
33	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan kegiatan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) dalam rangka pengawasan dengan kompleksitas sedang
34	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas sedang
35	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan
36	Surat perintah, Surat tugas, surat keputusan, Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri
37	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas sedang
38	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring

		System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas sedang
39	Lembar checklist, Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedang
40	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan dan/atau persidangan
41	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka
42	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan kegiatan pengolahan data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/ atau kegiatan
43	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui Polri
44	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah dengan kompleksitas sedang
45	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap lubang galian tambang (kemiringan lahan, kedalaman rasio, bukaan, jarak)
46	Peraturan tentang lingkungan hidup, Peraturan tentang pengawasan, peraturan tentang perijinan	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan resiko Produk Rekayasa Genetika (PRG) oleh perusahaan yang telah memperoleh izin
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kesesuaian Berita Acara Penyitaan 2. keakuratan Dokumen Pengolahan Data 3. keakuratan Surat Pemberitahuan Penyidikan 4. keakuratan Dokumen Berita Acara Pengukuran 5. keakuratan Dokumen Konsep 6. Ketepatan dokumen perencanaan pengawasan 7. kesesuaian Laporan Pertemuan Pendahuluan 8. ketepatan Surat Permintaan Bantuan 9. keakuratan Berita Acara Tempat Kejadian Perkara 10. kesesuaian Laporan Pertemuan 11. kesesuaian Laporan Kejadian 12. ketepatan konsep kajian hasil analisa pengawasan 13. kesesuaian Surat Pemanggilan 14. ketepatan Dokumen Laporan		

15. keakuratan Berita Acara 16. ketepatan Dokumen Ringkasan 17. keakuratan Dokumen Sebagai Saksi 18. kesesuaian Laporan Penutup 19. kelengkapan Cheklist Daftar Periksa 20. kesesuaian Dokumen Laporan 21. keakuratan Dokumen Berita Acara 22. keakuratan Berita Acara Pmeriksaan 23. kelengkapan dokumen pra kunjungan pengawasan 24. ketepatan Surat Pemanggilan 25. kesesuaian Dokumen Resume		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan dokumen perencanaan pengawasan 2. menggunakan dokumen pra kunjungan pengawasan 3. mengeluarkan konsep kajian hasil analisa pengawasan 4. menentukan Cheklist Daftar Periksa 5. menetapkan Laporan Pertemuan Pendahuluan 6. menggunakan Dokumen Ringkasan 7. menggunakan Dokumen Berita Acara 8. menggunakan Dokumen Berita Acara Pengukuran 9. menggunakan Laporan Penutup 10. menggunakan Dokumen Laporan 11. menggunakan Dokumen Konsep 12. menggunakan Dokumen Sebagai Saksi 13. menggunakan Dokumen Pengolahan Data 14. menggunakan Laporan Pertemuan 15. menggunakan Laporan Kejadian 16. Mengeluarkan Berita Acara Tempat Kejadian Perkara 17. mengeluarkan Surat Pemberitahuan Penyidikan 18. mengeluarkan Surat Pemanggilan 19. mengeluarkan Berita Acara Pmeriksaan 20. mengeluarkan Berita Acara Penyitaan 21. mengeluarkan Surat Permintaan Bantuan 22. mengeluarkan Dokumen Resume		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	koordinasi
2	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Penerangan	terang
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suhu	dingin
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran, Melakukan pengawasan lingkungan hidup, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU GEOGRAFI, S-1 TEKNIK INDUSTRI				
c. Diklat		TEKNIS LINGKUNGAN HIDUP, DIKLAT FUNGSIONAL PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang Pengawasan dan/atau Penegakan Hukum Lingkungan Hidup paling sedikit 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume	Dokumen Resume	-	-	-	-
2	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas tinggi	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
3	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas tinggi	Dokumen Hasil Analisis	-	-	-	-
4	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengendalian gas buang yang tidak melalui cerobong (fugitive emission)	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
5	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi	Dokumen Laporan	-	-	-	-
6	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-

	Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian fungsi kawasan/lahan (topografi, fungsi lindung, jenis dan pola tanaman)					
7	Melakukan kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan sebagai pembicara	Laporan Pertemuan	-	-	-	-
8	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)	Dokumen perencanaan	-	-	-	-
9	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 dengan kompleksitas tinggi	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
10	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka	Berita Acara Pemeriksaan	-	-	-	-
11	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/ atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pemulihan kerusakan lahan	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
12	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas tinggi	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
13	Melakukan pertemuan pendahuluan dalam tim sebagai memimpin pertemuan pendahuluan	Laporan Pertemuan Pendahuluan	-	-	-	-
14	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke Kejaksaan melalui Polri;	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
15	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-

	pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas tinggi					
16	Melakukan kegiatan penyusunan konsep surat sanksi administrasi berupa pencabutan izin lingkungan	Dokumen Konsep	-	-	-	-
17	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pasca tambang	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
18	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana	Laporan Kejadian	-	-	-	-
19	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan	Berita Acara Penyitaan	-	-	-	-
20	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan resiko Produk Rekayasa Genetika (PRG) oleh perusahaan yang telah memperoleh izin	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
21	Melakukan penghentian pelanggaran tertentu	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
22	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri	Surat Permintaan Bantuan	-	-	-	-
23	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi-saksi	Surat Pemanggilan	-	-	-	-
24	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas tinggi	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
25	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa	Berita Acara Tempat Kejadian Perkara	-	-	-	-

	pemeriksaan tempat kejadian perkara					
26	Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengolahan sampah	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
27	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan	Surat Pemberitahuan Penyidikan	-	-	-	-
28	Memimpin pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim	Laporan Penutup	-	-	-	-
29	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas tinggi	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
30	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas tinggi	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
31	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka	Surat Pemanggilan	-	-	-	-
32	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai ahli dalam proses penyidikan dan/atau persidangan	Dokumen Sebagai Ahli	-	-	-	-
33	Melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas tinggi	Ceklist Daftar periksa	-	-	-	-
34	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi	Berita Acara Pemeriksaan	-	-	-	-

35	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/ atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap sifat tanah (erosi, ketebalan solum, subsidensi gambut)	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
36	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah dengan kompleksitas tinggi	Dokumen Berita Acara	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Resume				Dokumen	
2	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
3	Dokumen Hasil Analisis				Dokumen	
4	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
5	Dokumen Laporan				Dokumen	
6	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
7	Laporan Pertemuan				Laporan	
8	Dokumen perencanaan				Dokumen	
9	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
10	Berita Acara Pemeriksaan				Dokumen	
11	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
12	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
13	Laporan Pertemuan Pendahuluan				Laporan	
14	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
15	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
16	Dokumen Konsep				Dokumen	
17	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
18	Laporan Kejadian				Laporan	
19	Berita Acara Penyitaan				Dokumen	
20	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
21	Dokumen Berita Acara				Dokumen	
22	Surat Permintaan Bantuan				Lembar	
23	Surat Pemanggilan				Lembar	

24	Dokumen Berita Acara	Dokumen
25	Berita Acara Tempat Kejadian Perkara	Dokumen
26	Dokumen Berita Acara	Dokumen
27	Surat Pemberitahuan Penyidikan	Lembar
28	Laporan Penutup	Laporan
29	Dokumen Berita Acara	Dokumen
30	Dokumen Berita Acara	Dokumen
31	Surat Pemanggilan	Lembar
32	Dokumen Sebagai Ahli	Dokumen
33	Cheklis Daftar periksa	Lembar
34	Berita Acara Pemeriksaan	Dokumen
35	Dokumen Berita Acara	Dokumen
36	Dokumen Berita Acara	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data inventarisasi limbah B3, jenis dan jumlah limbah B3, Neraca limbah B3, logbook limbah B3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas tinggi
2	Data pengawasan, Data hasil analisa pengawasan	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas tinggi
3	Data perijinan, data laporan pengelolaan lingkungan	Melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas tinggi
4	Data prakunjungan Pengawasan, foto pertemuan awal, informasi awal	Melakukan pertemuan pendahuluan dalam tim sebagai memimpin pertemuan pendaluan
5	Data inventarisasi B3, jenis dan jumlah penggunaan B3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 dengan kompleksitas tinggi
6	Peraturan tentang LB3, Rincian teknis penyimpanan LB3, Data inventarisasi sumber limbah B3, neraca LB3, Logbook LB3	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas tinggi
7	Data inventarisasi sumber limbah cair, neraca penggunaan air, data alur proses produksi	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah dengan kompleksitas tinggi
8	Persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah, Data inventarisasi sumber limbah cair, neraca penggunaan air, proses pengelolaan air limbah	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas tinggi

9	Persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah, Data inventarisasi sumber limbah cair, neraca penggunaan air, proses pengelolaan air limbah	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas tinggi
10	Data inventarisasi sumber limbah udara, data sumber emisi	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas tinggi
11	Data alat pengendali emisi, Data inventarisasi sumber limbah udara, data sumber emisi	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas tinggi
12	Hasil uji lab emisi, baku mutu emisi	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengendalian gas buang yang tidak melalui cerobong (fugitive emission)
13	Data proses pengolahan sampah, alat pengolahan sampah	Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengolahan sampah
14	Data laporan pengelolaan tambang	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pasca tambang
15	Data konservasi, data pengelolaan hutan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian fungsi kawasan/lahan (topografi, fungsi lindung, jenis dan pola tanaman)
16	Data konservasi, data pengelolaan hutan, data kerusakan lahan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/ atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap sifat tanah (erosi, ketebalan solum, subsidensi gambut)
17	Data konservasi, data pengelolaan hutan, data kerusakan lahan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/ atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pemulihan kerusakan lahan
18	Data pengawasan, Data laporan pengelolaan lingkungan	Memimpin pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim
19	Data pengawasan, Data BA Pengawasan	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi
20	Data pengawasan, BA pengawasan, Data sanksi administrasi	Melakukan kegiatan penyusunan konsep surat sanksi administrasi berupa

		pencabutan izin lingkungan
21	BA pengawasan, data sanksi administrasi, data laporan pengelolaan lingkungan	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai ahli dalam proses penyidikan dan/atau persidangan
22	Data laporan pengelolaan lingkungan	Melakukan kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan sebagai pembicara
23	Data laporan pengelolaan lingkungan, Data pengawasan, Data kejadian perkara	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana
24	Data usaha kegiatan, data peristiwa kejadian	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara
25	Data usaha kegiatan, data pengawasan, data perijinan, data sanksi administrasi	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan
26	Data usaha kegiatan, data pengawasan, data perijinan, data sanksi administrasi	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi-saksi
27	Data usaha kegiatan, data pengawasan, data perijinan, data sanksi administrasi	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka
28	Data usaha kegiatan, data pengawasan, data perijinan, data sanksi administrasi	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi
29	Data usaha kegiatan, data pengawasan, data perijinan, data sanksi administrasi	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka
30	Data usaha kegiatan, data pengawasan, data perijinan, data sanksi administrasi	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan
31	Data usaha kegiatan, data pengawasan, data perijinan, data sanksi administrasi	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri
32	Data usaha kegiatan, data pengawasan, data perijinan, data sanksi administrasi	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume
33	Data usaha kegiatan, data pengawasan, data perijinan, data sanksi administrasi	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke Kejaksaan melalui Polri;
34	Data BA pengawasan, Data sanksi administrasi	Melakukan penghentian pelanggaran tertentu
35	Data keanekaragaman hayati, data perijinan produk rekayasa genetik	Melakukan pengawasan penaatan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan resiko Produk Rekayasa Genetika (PRG) oleh perusahaan yang telah memperoleh izin
36	RKA, DPA, Data personil pengawasan, data jumlah objek pengawasan, Data peralatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas tinggi
2	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengolahan sampah
3	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara
4	DPA, RKA, Peraturan tentan pengelolaan lingkungan hidup, limbah, pengawasan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)
5	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas tinggi
6	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pertemuan pendahuluan dalam tim sebagai memimpin pertemuan pendaluan
7	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 dengan kompleksitas tinggi
8	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas tinggi
9	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas tinggi
10	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah dengan kompleksitas tinggi
11	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peaturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas tinggi
12	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang	Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan

	limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas tinggi
13	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas tinggi
14	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengendalian gas buang yang tidak melalui cerobong (fugitive emission)
15	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pasca tambang
16	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian fungsi kawasan/lahan (topografi, fungsi lindung, jenis dan pola tanaman)
17	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/ atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pemulihan kerusakan lahan
18	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan resiko Produk Rekayasa Genetika (PRG) oleh perusahaan yang telah memperoleh izin
19	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan penghentian pelanggaran tertentu
20	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi
21	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan kegiatan penyusunan konsep surat sanksi administrasi berupa pencabutan izin lingkungan
22	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai ahli dalam proses penyidikan dan/atau persidangan
23	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan sebagai pembicara

24	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana
25	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan
26	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi
27	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume
28	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui Polri;
29	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Memimpin pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim
30	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri
31	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/ atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap sifat tanah (erosi, ketebalan solum, subsidensi gambut)
32	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas tinggi
33	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan
34	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka
35	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi-saksi
36	Peraturan tentang pengelolaan lingkungan hidup, peraturan tentang limbah cair, peraturan tentang limbah B3, peraturan tentang pengawasan lingkungan	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan Dokumen Resume 2. Ketepatan Surat Permintaan Bantuan		

3. Kesesuaian Laporan Pertemuan 4. Kesesuaian Surat Pemberitahuan Penyidikan 5. Kesesuaian Cheklist Daftar Periksa 6. Kesesuaian Dokumen Laporan 7. Keakuratan Dokumen Berita Acara 8. Ketepatan Dokumen Berita Acara 9. Keakuratan Berita Acara Pemeriksaan 10. Ketepatan dokumen perencanaan pengawasan 11. Ketepatan konsep kajian hasil analisa pengawasan 12. Ketepatan Berita Acara Tempat Kejadian Perkara 13. Ketepatan Berita Acara Penyitaan 14. Ketepatan Laporan Pertemuan Pendahuluan 15. Kesesuaian Dokumen Konsep 16. Ketepatan Dokumen Sebagai Ahli 17. Kesesuaian Laporan Kejadian 18. Ketepatan Surat Pemanggilan 19. Ketepatan Berita Acara Pemeriksaan 20. Kesesuaian Laporan Penutup		
VII. WEWENANG		
1. Menetapkan dokumen perencanaan pengawasan 2. mengeluarkan konsep kajian hasil analisa pengawasan 3. Menentukan Cheklist Daftar Periksa 4. Menentukan Laporan Pertemuan Pendahuluan 5. Menggunakan Dokumen Berita Acara 6. Mengeluarkan Laporan Penutup 7. Menentukan Dokumen Laporan 8. Mengeluarkan Dokumen Konsep 9. Mengeluarkan Dokumen Sebagai Ahli 10. Mengeluarkan Laporan Pertemuan 11. Mengeluarkan Laporan Kejadian 12. mengeluarkan Berita Acara Tempat Kejadian Perkara 13. Mengeluarkan Surat Pemberitahuan Penyidikan 14. Mengeluarkan Surat Pemanggilan 15. Mengeluarkan Berita Acara Pemeriksaan 16. Mengeluarkan Berita Acara Penyitaan 17. Mengeluarkan Surat Permintaan Bantuan 18. Mengeluarkann Dokumen Resume 19. Mengeluarkan Dokumen Berita Acara		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi

3	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Udara	sejuk
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran, Melakukan pengawasan lingkungan hidup, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 HUKUM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 HORTIKULTURA, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 GEOGRAFI, S-1 PERKEBUNAN, S-1 GEOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 ILMU TANAH, S-1 KARTOGRAFI DAN PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI PERTANIAN, S-1 ILMU KEDOKTERAN HEWAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 PETERNAKAN, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 PENGINDERAAN JAUH, S-1 MATEMATIKA, S-1 EKONOMI, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 HUMANIORA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 STATISTIKA, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN DAN PERKEBUNAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 SANITASI LINGKUNGAN, S-1 BIOLOGI, S-1 SOSIATRI, S-1 ILMU PETERNAKAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 FISIKA, S-1 TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 SOSIAL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 KIMIA					
c. Diklat	KURSUS SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH, DIKLAT FUNGSIONAL PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN TEKNIS PENGENDALIAN LINGKUNGAN, LATIHAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dampak lingkungan					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial	Laporan Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan	-	-	-	-
2	Melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan	Laporan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Institusi atau Personil Lingkungan	-	-	-	-
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan	Laporan Evaluasi Dokumen Lingkungan	-	-	-	-
4	Menyusun materi perlindungan dan	Laporan Verifikasi	-	-	-	-

	pengelolaan lingkungan hidup	Lapangan Terkait Evaluasi Dokumen Lingkungan				
5	Melakukan kegiatan pengujian /pengukuran parameter lingkungan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kalibrasi dan/atau Pemeliharaan Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
6	Melakukan kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan	Laporan Verifikasi Lapangan Trekait Evaluasi Dokumen Lingkungan	-	-	-	-
7	Menyusun dokumentasi sistem mutu laboratorium	Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Lingkungan	-	-	-	-
8	Melakukan evaluasi dokumen perizinan lingkungan	Dokumen Sistem Mutu Laboratorium Lingkungan	-	-	-	-
9	Melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan	Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan	-	-	-	-
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data sekunder	Daftar Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH	-	-	-	-
11	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan terkait dengan evaluasi audit bersifat wajib lingkungan bersifat wajib	Laporan Pelaksanaan Verifikasi Lapangan terkait Evaluasi Audit Bersifat Wajib	-	-	-	-
12	Melakukan kegiatan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan	Laporan Pengujian Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
13	Melakukan Kalibrasi dan/atau pemeliharaan	Materi PPLH	-	-	-	-
14	Melaksanakan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan	Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa di	-	-	-	-

		Luar Pengadilan				
15	Melakukan verifikasi lapangan terkait evaluasi dokumen lingkungan	Laporan Verifikasi Lapangan Perizinan Lingkungan	-	-	-	-
16	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan	Laporan Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan	-	-	-	-
17	Melakukan penyelesaian Sengketa melalui pengadilan	Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanan Eksekusi	-	-	-	-
18	Melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan	Dokumen Rencana Kegiatan Inventarisasi Pencemaran, Kerusakan dan Kondisi Sosial	-	-	-	-
JUMLAH						6
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan				dokumen	
2	Laporan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Institusi atau Personil Lingkungan				dokumen	
3	Laporan Evaluasi Dokumen Lingkungan				dokumen	
4	Laporan Verifikasi Lapangan Terkait Evaluasi Dokumen Lingkungan				dokumen	
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kalibrasi dan/atau Pemeliharaan Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan				dokumen	
6	Laporan Verifikasi Lapangan Trekait Evaluasi Dokumen Lingkungan				dokumen	
7	Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Lingkungan				dokumen	
8	Dokumen Sistem Mutu Laboratorium Lingkungan				dokumen	
9	Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan				laporan	
10	Daftar Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH				dokumen	
11	Laporan Pelaksanaan Verfikasi Lapangan terkait Evaluasi Audit Bersifat Wajib				dokumen	
12	Laporan Pengujian Kualitas Lingkungan				dokumen	
13	Materi PPLH				dokumen	
14	Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan				dokumen	
15	Laporan Verifikasi Lapangan Perizinan Lingkungan				dokumen	
16	Laporan Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan				dokumen	

17	Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanan Eksekusidokumen	
18	Dokumen Rencana Kegiatan Inventarisasi Pencemaran, Kerusakan dan Kondisi Sosial	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Wilayah Administrasi, Data Sungai , Data Kawasan Permukiman, Data Lokasi Industri	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data sekunder
2	SPK dengan Laboratorium Pengujian, Komtak Person Desa yang dilewati sungai2 yang akan diambil sampelnya, Data Lokasi Pemasangan Passive Sampler	Melakukan kegiatan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan
3	Daftar Inventarisasi Peralatan Laboratorium	Melakukan kegiatan pengujian /pengukuran parameter lingkungan
4	Data Kerusakan LH, Data Jenis Pohon Konservasi, Data Permasalahan Lingkungan, Peraturan perundangan dan ketentuan terkait PPLH	Melakukan Kalibrasi dan/atau pemeliharaan
5	Draft dokumen lingkungan	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan
6	Draft dokumen lingkungan	Menyusun materi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
7	Draft dokumen perizinan lingkungan (draft dokumen lingkungan, draft pertek, draft rintek, draft SLO)	Melakukan verifikasi lapangan terkait evaluasi dokumen lingkungan
8	Kajian Laboratorium Lingkungan, Daftar Inventarisasi Peralatan Lingkungan, Jumlah Personil,lingkungan SOP	Melakukan evaluasi dokumen perizinan
9	Renja OPD, SKP	Melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan
10	Data Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi,Data Lahan Kritis, Data Jumlah Penduduk, Angka Kemiskinan, Data Status Perlindungan Flora Fauna	Melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan
11	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan,	Melaksanakan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan
12	SOP Verifikasi Sengketa Lingkungan	Menyusun rencana kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial
13	Hasil Audit bersifat resmi	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan terkait dengan evaluasi audit bersifat wajib lingkungan bersifat wajib
14	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Sengketa Lingkungan Melalui Pengadilan	Melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan
15	Draft dokumen lingkungan	Melakukan kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan
16	Laporan Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan (putusan, berita cara dll)	Melakukan penyelesaian Sengketa melalui pengadilan
17	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa	Menyusun dokumentasi sistem mutu laboratorium

18	Laporan Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan(berita acara dll)	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data sekunder
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Kalibrasi dan/atau pemeliharaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun materi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan verifikasi lapangan terkait evaluasi dokumen lingkungan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi dokumen perizinan lingkungan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumentasi sistem mutu laboratorium
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyelesaian Sengketa melalui pengadilan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan terkait dengan evaluasi audit bersifat wajib lingkungan bersifat wajib
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan pengujian /pengukuran parameter lingkungan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan Ketetapan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Eksekusi 2. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Terkait Evaluasi Audit Bersifat Wajib 3. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Lingkungan 4. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui pengadilan 5. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi Dokumen Lingkungan		

6. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan kegiatan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan 7. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Dokumen Sistem Mutu Labpratorium 8. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Persidangan di pengadilan 9. Keakuratan dan Ketepatan Verifikasi Lapangan Perizinan Lingkungan 10. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan kegiatan kalibrasi dan /atau pemeliharaan peralatan pemantauan kualitas lingkungan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 11. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Institusi atau personal lingkungan sistem pencatatan dan pelaporan 12. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan penyelesaian sengketa di luar pengadilan 13. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan Penyusunan Materi PPLH 14. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial 15. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Terkait Evaluasi Dokumen Lingkungan 16. Keakuratan dan Ketepatan Pembahasan Teknis Perizinan Lingkungan 17. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH 18. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Pelaksanaan Identifikasi dan Inventarisasi Data Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH 2. Menentukan Pelaksanaan kegiatan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan 3. Menentukan Pelaksanaan kegiatan kalibrasi dan /atau pemeliharaan peralatan pemantauan kualitas lingkungan 4. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Materi PPLH 5. Meminta data dan informasi untuk Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Terkait Evaluasi Dokumen Lingkungan 6. Menentukan Pelaksanaan Evaluasi Dokumen Lingkungan 7. Menentukan Pelaksanaan Pembahasan Teknis Perizinan Lingkungan 8. Meminta data dan informasi untuk ketepatan pelaksanaan Verifikasi Lapangan Perizinan Lingkungan 9. Meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen Sistem Mutu Labpratorium 10. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Institusi atau personal lingkungan sistem pencatatan dan pelaporan 11. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial 12. Menentukan ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Lingkungan 13. Meminta data dan informasi dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa di luar pengadilan 14. meminta data dan informasi dalam Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan melalui pengadilan 15. Menentukan Keakuratan Pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui pengadilan 16. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Persidangan di pengadilan 17. Menentukan Keakuratan dan Ketetapan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Eksekusi 18. Menentukan dan Ketepatan Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Terkait Evaluasi Audit Bersifat Wajib		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi

2	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suhu	dingin
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Menggunakan alat dan bahan laboratorium
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ILMU PETERNAKAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 GEOLOGI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 BIOLOGI, S-1 EKONOMI PERTANIAN, S-1 HORTIKULTURA, S-1 TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, S-1 STATISTIKA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN, S-1 KIMIA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 HUKUM, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 PETERNAKAN, S-1 PENGINDERAAN JAUH, S-1 ILMU HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN, S-1 MATEMATIKA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 FISIKA, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 PERKEBUNAN, S-1 KARTOGRAFI DAN PENGINDERAAN JAUH, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN DAN PERKEBUNAN, S-1 SOSIATRI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ILMU TANAH, S-1 SOSIAL, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 HUMANIORA, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU KEDOKTERAN HEWAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN, KURSUS SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH, LATIHAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN TEKNIS PENGENDALIAN LINGKUNGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling sedikit 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kegiatan tabulasi dan pemeriksaan ulang data kualitas lingkungan	Daftar Data Infromasi SDA dan LH (Data Sungai.Mata Air, Luas Hutan)	-	-	-	-
2	Melakukan Perencanaan dan Evaluasi dokumen lingkungan	Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
3	Melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan	Dokumen Rencana Program Pembinaan Perlindungan	-	-	-	-

		dan Pengelolaan Lh				
4	Melakukan Penyusunan rancangan Standar Nasional Indonesia bidang lingkungan	Laporan Program Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan LH	-	-	-	-
5	Mengidentifikasi kelompok sasaran pembinaan	Laporan Pengujian Kualitas Air Sungai	-	-	-	-
6	Melakukan penelaahan dokumen hasil audit lingkungan bersifat wajib	Laporan Penelaahan dokumen hasil audit	-	-	-	-
7	Melaksanakan persidangan di pengadilan	Laporan Penyusunan Naskah Gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan	-	-	-	-
8	Menganalisis jasa dan fungsi lingkungan yang rusak untuk dipulihkan	Dokumen Rancangan SNI Bidang LH	-	-	-	-
9	Menyusun rencana kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial	Laporan Verifikasi Lapangan Perizinan Lingkungan	-	-	-	-
10	Melakukan kegiatan pengolahan data sekunder terkait perencanaan pemantauan perlindungan dan pengelolaan LH	Daftar Rekapitulasi Data Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
11	Menyusun konsep perencanaan pengelolaan SDM di bidang lingkungan (MADYA)	Laporan Verifiikasi Sengketa Lingkungan	-	-	-	-
12	Melakukan verifikasi dan validasi data kualitas lingkungan	Daftar Data Kerusakan Lingkungan	-	-	-	-
13	Melakukan verifikasi sengketa lingkungan	Laporan Analisa Sumber-Sumber Pencemaran	-	-	-	-
14	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup	DOkumen IKLH	-	-	-	-
15	Melakukan evaluasi dokumen perizinan lingkungan	Daftar Materi Perlindungan dan Pengelolaan LH	-	-	-	-
16	Menyusun program kegiatan pembinaan kelompok sasaran	Laporan Pengujian	-	-	-	-

		Kualitas Udara Ambien				
17	Melakukan kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan	Dokumen Rencana Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH	-	-	-	-
18	Membuat perencanaan kinerja institusi atau personal lingkungan	Dokumen Rencana Evaluasi Dokumen Perizinan Lingkungan (Dokumen Pertek, Rintek, SLO, Dokumen Lingkungan)	-	-	-	-
19	Melakukan pertemuan para pihak yang bersengketa	Laporan Analisa Jasa dan Fungsi Lingkungan Yang Rusak untuk dipulihkan	-	-	-	-
20	Menyusun naskah gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan	Dokumen Naskah Memori atau kontra memori	-	-	-	-
21	Melakukan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan eksekusi	Dokumen D3TLH Berbasis Jasa Lingkungan	-	-	-	-
22	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan	Dokumen Rencana Pemantauan Kualitas Udara Ambien	-	-	-	-
23	Melakukan penilaian kesesuaian standar di bidang laboratorium lingkungan	Dokumen Rencana dan Evaluasi Dokumen Lingkungan (Dokumen UKL-UPL, Dokumen SPPL)	-	-	-	-
24	Melaksanakan Eksekusi	Dokumen IKPLHD	-	-	-	-
25	Melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan	Daftar Identifikasi Kelompok Sasaran Pembinaan	-	-	-	-
26	Melakukan penyelesaian Sengketa melalui pengadilan	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Lingkungan	-	-	-	-
27	Menyusun naskah memori atau kontra memori	Laporan Pemantauan dan Evaluasi	-	-	-	-

		Pelaksanaan Eksekusi				
28	Menganalisis sumber-sumber pencemaran yang akan dikendalikan	Dokumen Rancangan Perizinan Lingkungan	-	-	-	-
29	Melakukan identifikasi permasalahan lingkungan	Daftar Identifikasi dan Inventarisasi Permasalahan Lingkungan	-	-	-	-
30	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup	DOkumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa	-	-	-	-
31	Melakukan perencanaan kajian pengembangan kebijakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen Rencana Kerja Kalibrasi Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
32	Menyusun rancangan perizinan lingkungan	Dokumen Rencana Kajian Pengembangan Kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan LH	-	-	-	-
33	Menyiapkan laporan (INI MADYA)	Laporan Pemantauan Keberhasilan Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Kerusakan Lingkunagn	-	-	-	-
34	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan	Dokumen Rencana Kegiatan Inventarisasi Pencemaran, Kerusakan dan Kondisi Sosial	-	-	-	-
35	Melakukan pendampingan dalam proses audit lingkungan bersifat wajib	Laporan pendampingan dalam proses audit bersifat resmi	-	-	-	-
36	Menyusun naskah kesepakatan penyelesaian sengketa	Laporan Pertemuan para pihak yang bersengketa	-	-	-	-
37	Melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan	Laporan Penilaian Kesesuaian standar di bidang laboratorium LH	-	-	-	-
JUMLAH						6

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		6
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Daftar Data Infomasi SDA dan LH (Data Sungai.Mata Air, Luas Hutan)	dokumen
2	Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan	dokumen
3	Dokumen Rencana Program Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan Lh	dokumen
4	Laporan Program Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan LH	laporan
5	Laporan Pengujian Kulitas Air Sungai	dokumen
6	Laporan Penelaahan dokumen hasil audit	laporan
7	Laporan Penyusunan Naskah Gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan	laporan
8	Dokumen Rancangan SNI Bidang LH	dokumen
9	Laporan Verifikasi Lapangan Perizinan Lingkungan	dokumen
10	Daftar Rekapitulasi Data Kualitas Lingkungan	dokumen
11	Laporan Verifiikasi Sengketa Lingkungan	laporan
12	Daftar Data Kerusakan Lingkungan	dokumen
13	Laporan Analisa Sumber-Sumber Pencemaran	laporan
14	DOkumen IKLH	dokumen
15	Daftar Materi Perlindungan dan Pengelolaan LH	dokumen
16	Laporan Pengujian Kualitas Udara Ambien	dokumen
17	Dokumen Rencana Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH	dokumen
18	Dokumen Rencana Evaluasi Dokumen Perizinan Lingkungan (Dokumen Pertek, Rintek, SLO, Dokumen Lingkungan)	dokumen
19	Laporan Analisa Jasa dan Fungsi Lingkungan Yang Rusak untuk dipulihkan	laporan
20	Dokumen Naskah Memori atau kontra memori	laporan
21	Dokuemn D3TLH Berbasis Jasa Lingkungan	dokumen
22	Dokumen Rencana Pemantauan Kualitas Udara Ambien	dokumen
23	Dokumen Rencana dan Evaluasi Dokumen Lingkungan (Dokumen UKL-UPL, Dokumen SPPL)	dokumen
24	Dokumen IKPLHD	dokumen
25	Daftar Identifikasi Kelompok Sasaran Pembinaan	dokumen
26	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Lingkungan	laporan
27	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Eksekusi	laporan
28	Dokumen Rancangan Perizinan Lingkungan	dokumen
29	Daftar Identifikasi dan Inventarisasi Permasalahan Lingkungan	dokumen
30	DOkumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa	dokumen

31	Dokumen Rencana Kerja Kalibrasi Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan	dokumen
32	Dokumen Rencana Kajian Pengembangan Kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan LH	dokumen
33	Laporan Pemantauan Keberhasilan Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Kerusakan Lingkunagn	laporan
34	Dokumen Rencana Kegiatan Inventarisasi Pencemaran, Kerusakan dan Kondisi Sosial	dokumen
35	Laporan pendampingan dalam proses audit bersifat resmi	laporan
36	Laporan Pertemuan para pihak yang bersengketa	laporan
37	Laporan Penilaian Kesesuaian standar di bidang laboratorium LH	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen terkait Audit	Melakukan penelaahan dokumen hasil audit lingkungan bersifat wajib
2	Daftar pertanyaan, Data Wilayah Administrasi, Data Lokasi/Sebaran Industri, Data Kerusakan Lingkungan, Data Kejadian Bencana, Data Pemantauan Kualitas Lingkungan, Data Tutupan Vegetasi	Melakukan identifikasi permasalahan lingkungan
3	Data Kualitas Air Sungai, Data udara Ambien,	Melakukan kegiatan pengolahan data sekunder terkait perencanaan pemantauan perlindungan dan pengelolaan LH
4	Tabel Luas Lahan Kritis,Data Daftar DAS dipulihkan, Data Kerusakan Kerusakan Wilayah Pesisir, Data Angka Kejadian Bencana	Melakukan verifikasi dan validasi data kualitas lingkungan
5	Inventarisasi Sumber Pencemaran Udara,	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan
6	SPK dengan Laboratorium Pengujian, Komtak Person Desa yang dilewati sungai2 yang akan diambil sampelnya,	Mengidentifikasi kelompok sasaran pembinaan
7	SPK dengan Laboratorium Pengujian, Komtak Person Desa yang dilewati sungai2 yang akan diambil sampelnya, Data Lokasi Pemasangan Passive Sampler	Menyusun program kegiatan pembinaan kelompok sasaran
8	Daftar Inventarisasi Peralatan Laboratorium	Melakukan perencanaan kajian pengembangan kebijakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
9	Daftar Inventarisasi Peralatan Laboratorium	Melakukan Perencanaan dan Evaluasi dokumen lingkungan
10	Data Kerusakan LH, Data Jenis Pohon Konservasi, Data Permasalahan Lingkungan, Peraturan perundangan dan ketentuan terkait PPLH	Melakukan evaluasi dokumen perizinan lingkungan
11	Hasil Identifikasi Kelompok Sasaran setelah berkoordinasi dengan pihak desa	Melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan
12	Daftar Identifikasi dan Inventarisasi Permasalahan Lingkungan, Daftar Identifikasi Kelompok Sasaran, Data Wilayah Sasaran Pembinaan, Dokumen Rencana Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH	Melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan
13	Peraturan Perundangan terkait, Daftar Inventarisasi Permasalahan LH, Data Kualitas Lingkungan, Data	Menyusun rancangan perizinan lingkungan

	Kerusakan LH, Data Informasi SDA LH, Dokumen Rencana Pemantauan PPLH, Laporan Pengujian Air Sungai, Laporan Pengujian Udara Ambien, Dokumen Rencana Pembinaan PPLH	
14	Dokumen Rencana Program Pembinaan PPLH, Daftar Identifikasi Kelompok Sasaran. Materi Pembinaan PPLH	Melakukan Penyusunan rancangan Standar Nasional Indonesia bidang lingkungan
15	Peraturan Perundangan terkait, Dokumen UKL UPL, SPPL, ANDAL, RKL RPL	Melakukan penilaian kesesuaian standar di bidang laboratorium lingkungan
16	Dokumen Pertek, Rintek, SLO, Dokumen Lingkungan	Membuat perencanaan kinerja institusi atau personal lingkungan
17	Draft Dokumen Perizinan Lingkungan, Berita Acara Verifikasi Lapangan	Menyusun rencana kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial
18	Draft Dokumen	Menganalisis sumber-sumber pencemaran yang akan dikendalikan
19	Referensi terkait	Menganalisis jasa dan fungsi lingkungan yang rusak untuk dipulihkan
20	Jadwal rencana kegiatan inventarisasi, Surat Permohonan Data ke instansi terkait, Data Administratif	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan
21	Hasil Inventarisasi Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi	Melakukan verifikasi sengketa lingkungan
22	Dokumen Rencana Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH, Dokumen Rencana Program Pembinaan PPLH	Menyiapkan laporan (INI MADYA)
23	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa	Menyusun konsep perencanaan pengelolaan SDM di bidang lingkungan (MADYA)
24	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup
25	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa, DOKumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa	Melakukan penyelesaian Sengketa melalui pengadilan
26	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa, DOKumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa	Melaksanakan persidangan di pengadilan
27	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa, DOKumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian	Menyusun naskah gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan

	Sengketa, Dokumen Naskah Gugatan, replik, alat bukti dan kesimpulan	
28	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa, DOKumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa, Dokumen Naskah Gugatan, replik, alat bukti dan kesimpulan, Dokumen Naskah Memori atau kontra memori	Menyusun naskah memori atau kontra memori
29	Laporan Pengujian Air Sungai. Laporan Pengujian Udara Ambien, Data Luas Tutupan Vegetasi, Data luas RTH, Data luas Hutan	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup
30	Data hasil analisa laboratorium, Data kualitas air tahun sebelumnya, data kualitas udara tahun sebelumnya, data pemantauan kinerja lalu lintas, Data-data kualitas lingkungan dari stakeholder terkait peta tutupan lahan dan data karakteristik lahan	Melaksanakan Eksekusi
31	Dokumen IKLH, Dokumen IKPLHD, Data Kualitas Air Sungai, Data Kejadian bencana, Data Identifikasi Permasalahan Lingkungan, Peta Administrasi, Peta DAS	Melakukan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan eksekusi
32	Laporan Penelaahan Dokumen Hasil Audit	Melakukan pendampingan dalam proses audit lingkungan bersifat wajib
33	Daftar Identifikasi Permasalahan Lingkungan, Daftar Rekap Data Kualitas Lingkungan, Data Kerusakan LH, Data Informasi SDA LH	Melakukan pertemuan para pihak yang bersengketa
34	Data DAS, Inventarisasi DDDT SDA LH KEE Petungkriyono, Data Mata Air, Daftar Nama dan Panjang Sungai, Data Luas Hutan, Data RTH	Melakukan kegiatan tabulasi dan pemeriksaan ulang data kualitas lingkungan
35	Daftar Identifikasi Permasalahan Lingkungan, Daftar Rekap Data Kualitas Lingkungan, Data Kerusakan LH, Data Informasi SDA LH	Melakukan kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan
36	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan	Menyusun naskah kesepakatan penyelesaian sengketa
37	Update SNI, Dokumen Sistem Mutu, Prosedur Kerja, Personil	Melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan laporan (INI MADYA)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis jasa dan fungsi lingkungan yang rusak untuk dipulihkan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi permasalahan lingkungan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan pengolahan data sekunder terkait perencanaan pemantauan

		perlindungan dan pengelolaan LH
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan verifikasi dan validasi data kualitas lingkungan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan tabulasi dan pemeriksaan ulang data kualitas lingkungan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun program kegiatan pembinaan kelompok sasaran
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan kajian pengembangan kebijakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Perencanaan dan Evaluasi dokumen lingkungan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi dokumen perizinan lingkungan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Penyusunan rancangan Standar Nasional Indonesia bidang lingkungan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat perencanaan kinerja institusi atau personal lingkungan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis sumber-sumber pencemaran yang akan dikendalikan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan verifikasi sengketa lingkungan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pertemuan para pihak yang bersengketa
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun naskah kesepakatan penyelesaian sengketa
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan persidangan di pengadilan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun naskah gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun naskah memori atau kontra memori
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup

28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Eksekusi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan eksekusi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penelaahan dokumen hasil audit lingkungan bersifat wajib
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pendampingan dalam proses audit lingkungan bersifat wajib
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun konsep perencanaan pengelolaan SDM di bidang lingkungan (MADYA)
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penilaian kesesuaian standar di bidang laboratorium lingkungan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyelesaian Sengketa melalui pengadilan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rancangan perizinan lingkungan
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi kelompok sasaran pembinaan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan Ketepatan Laporan Penilaian Kesesuaian Standar di Bidang Laboratorium LH 2. Keakuratan dan Ketepatan Analisa Sumber-Sumber Pencemaran 3. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pemantauan Keberhasilan Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Kerusakan Lingkunagn 4. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan IKLH 5. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Terkait Evaluasi Audit Bersifat Wajib 6. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rencana dan Evaluasi Dokumen Lingkungan (Dokumen UKL-UPL, Dokumen SPPL) 7. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Program Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan LH 8. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rencana Kerja Kalibrasi Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan 9. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Identifikasi dan Inventarisasi Permasalahan Lingkungan 10. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Verifiikasi Sengketa Lingkungan 11. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Lingkungan 12. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rancangan Perizinan Lingkungan 13. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan IKPLHD 14. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rancangan SNI Bidang LH 15. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rencana Pemantauan Kualitas Udara Ambien 16. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Pencemaran, Kerusakan dan Kondisi Sosial 17. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pengujian Kualitas Udara Ambien 18. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Daftar Data Kerusakan Lingkungan 19. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Daftar Informasi SDA LH 20. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Identifikasi Kelompok Sasaran Pembinaan 21. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pengujian Kulitas Air Sungai 22. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pertemuan para pihak yang bersengketa 23. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan		

24. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penelaahan dokumen hasil audit 25. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Naskah Memori atau kontra memori 26. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa 27. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Materi Perlindungan dan Pengelolaan LH 28. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rencana Evaluasi Dokumen Perizinan Lingkungan (Dokumen Pertek, Rintek, SLO) 29. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rekapitulasi Data Kualitas Lingkungan 30. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rencana Program Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan Lh 31. Keakuratan dan Ketetapan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Eksekusi 32. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Perizinan Lingkungan 33. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan D3TLH Berbasis Jasa Lingkungan 34. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rencana Kajian Pengembangan Kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan LH 35. Keakuratan dan Ketepatan Analisa Jasa dan Fungsi Lingkungan Yang Rusak untuk dipulihkan 36. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rencana Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH
VII. WEWENANG 1. Menentukan Pelaksanaan Identifikasi dan Inventarisasi Permasalahan Lingkungan 2. Menetapkan Waktu Pelaksanaan Kegiatan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan 3. Menentukan Pelaksanaan Daftar Data Kerusakan Lingkungan 4. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi SDA LH 5. Meminta Data dan Informasi untuk Penyusunan Rencana Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH 6. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Pemantauan Kualitas Udara Ambien 7. Menetapkan Waktu Pelaksanaan Pengujian Kulitas Air Sungai 8. Menentukan Keakuratan Pelaksanaan Pengujian Kualitas Udara Ambien 9. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Kalibrasi Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan 10. Menentukan Waktu Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan 11. Menetapkan Materi Perlindungan dan Pengelolaan LH 12. Meminta data dan informasi untuk mengidentifikasi Kelompok Sasaran Pembinaan 13. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Program Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan Lh 14. Menetapkan Penyusunan Rencana Kajian Pengembangan Kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan LH 15. Menentukan Pelaksanaan Program Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan LH 16. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Rencana dan Evaluasi Dokumen Lingkungan (Dokumen UKL-UPL, Dokumen SPPL) 17. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Evaluasi Dokumen Perizinan Lingkungan (Dokumen Pertek, Rintek, SLO) 18. Meminta Data dan Informasi guna Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Perizinan Lingkungan 19. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Rancangan Perizinan Lingkungan 20. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Rancangan SNI Bidang LH 21. Menentukan Ketepatan Penilaian Kesesuaian Standar di Bidang Laboratorium LH 22. Menentukan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Pencemaran, Kerusakan dan Kondisi Sosial 23. Menetapkan Keakuratan Analisa Sumber-Sumber Pencemaran 24. Menetapkan Keakuratan dan Ketepatan Analisa Jasa dan Fungsi Lingkungan Yang Rusak untuk dipulihkan 25. Menetapkan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pemantauan Keberhasilan Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Kerusakan Lingkunagn 26. Menetapkan Keakuratan Pelaksanaan Verifiikasi Sengketa Lingkungan

27. Menetapkan Keakuratan Pelaksanaan Pertemuan para pihak yang bersengketa		
28. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa		
29. Menetapkan Keakuratan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Lingkungan		
30. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Naskah Memori atau kontra memori		
31. Keakuratan dan Ketetapan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Eksekusi		
32. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan IKLH		
33. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan IKPLHD		
34. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan D3TLH Berbasis Jasa Lingkungan		
35. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penelaahan dokumen hasil audit		
36. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Terkait Evaluasi Audit Bersifat Wajib		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Letak	strategis
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Menggunakan alat dan bahan laboratorium
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berdiri, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 PENGINDERAAN JAUH, S-1 SOSIATRI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 HUMANIORA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 SOSIAL, S-1 ILMU KEDOKTERAN HEWAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN DAN PERKEBUNAN, S-1 ILMU PETERNAKAN, S-1 MATEMATIKA, S-1 HORTIKULTURA, S-1 FISIKA, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 GEOGRAFI, S-1 SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 PETERNAKAN, S-1 HUKUM, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 KIMIA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 GEOLOGI, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 KARTOGRAFI DAN PENGINDERAAN JAUH, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 ILMU HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN, S-1 EKONOMI PERTANIAN, S-1 PERKEBUNAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU TANAH, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 STATISTIKA, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN					
c. Diklat	KURSUS SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH, LATIHAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN, LATIHAN TEKNIS PENGENDALIAN LINGKUNGAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling sedikit 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Proposal Kegiatan Pemantauan dan Perlindungan LH	Proposal Kegiatan Pemantauan dan Perlindungan LH	-	-	-	-
2	Melakukan Penyelesaian Sengketa di luar Pengadilan	Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa di luar Pengadilan	-	-	-	-
3	Menyusun Naskah Memori atau kontra memori	Dokumen Naskah Memori atau kontra memori	-	-	-	-
4	Melakukan Pembinaan PPLH (Narasumber	Materi Pembinaan	-	-	-	-

Pembinaan PPLH)		PPLH (Narasumber Pembinaan PPLH)				
5	Melakukan Pengolahan dan Analisis Bahan Evaluasi Pembinaan PPLH	Laporan Pengolahan dan Analisis Bahan Evaluasi Pembinaan PPLH	-	-	-	-
6	Melakukan Evaluasi Kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan	-	-	-	-
7	Melaksanakan Eksekusi	Laporan Pelaksanaan Eksekusi	-	-	-	-
8	Melakukan Kajian Kebijakan PPLH	Laporan Kajian Kebijakan PPLH	-	-	-	-
9	Melakukan Kegiatan Evaluasi Kinerja Lab. Lingkungan Melalui Uji Banding Antar Laboratorium	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Kinerja Lab. Lingkungan Melalui Uji Banding Antar Laboratorium	-	-	-	-
10	Menyusun Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa	DOKumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa	-	-	-	-
11	Melakukan Evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan	Laporan Pelaksanaan Evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan	-	-	-	-
12	Melaksanakan Penyelesaian Sengketa di Pengadilan	Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa di Pengadilan	-	-	-	-
13	Melakukan Pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembinaan PPLH	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembinaan PPLH	-	-	-	-
14	Melakukan Pelacakan Aset	Dokumen Hasil Pelacakan Aset	-	-	-	-

15	Melakukan Modifikasi dan Ujicoba Sarana Pengendali dampak Lingkungan	Laporan Pelaksanaan Modifikasi dan Ujicoba Sarana Pengendali dampak Lingkungan	-	-	-	-
16	Melaksanakan Beracara di Pengadilan (Penerima Kuasa)	Laporan Pelaksanaan Beracara di Pengadilan (Penerima Kuasa)	-	-	-	-
17	Melakukan Analisis Jasa dan Fungsi Lingkungan Yang Rusak Untuk dipulihkan	Laporan Analisis Jasa dan Fungsi Lingkungan Yang Rusak Untuk dipulihkan	-	-	-	-
18	Melakukan Evaluasi Dokumen Lingkungan	Daftar Rekomendasi Hasil Evaluasi Dokumen Lingkungan	-	-	-	-
19	Melakukan Kajian Sarana Pengendali Dampak Lingkungan	Kajian Sarana Pengendali Dampak Lingkungan	-	-	-	-
20	Melakukan Analis Kelembagaan Masyarakat yang akan mendukung pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	Laporan Analis Kelembagaan Masyarakat yang akan mendukung pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	-	-	-	-
21	Melakukan Pendampingan Teknis Pembinaan PPLH	Laporan Pendampingan Teknis Pembinaan PPLH	-	-	-	-
22	Melakukan Analisis Sumber-sumber Pencemaran Yang Akan dikendalikan	Laporan Analisis Sumber-sumber Pencemaran Yang Akan dikendalikan	-	-	-	-
23	Melakukan Teknis Perizinan Lingkungan	Laporan Pelaksanaan Pembahasan Teknis Perizinan Lingkungan	-	-	-	-
24	Menyusun Naskah Gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan	Laporan Penyusunan Naskah Gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan	-	-	-	-

25	Melakukan Evaluasi Kinerja Institusi dan Personal Lingkungan	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Institusi dan Personal Lingkungan	-	-	-	-
26	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data Kualitas Lingkungan	Laporan Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Kualitas Lingkungan	-	-	-	-
27	Melakukan Pertemuan para pihak yang bersengketa	Laporan Pertemuan para pihak yang bersengketa	-	-	-	-
28	Menyusun Perizinan Lingkungan	Laporan Pelaksanaan Penyusunan Perizinan Lingkungan	-	-	-	-
JUMLAH						5
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Proposal Kegiatan Pemantauan dan Perlindungan LH				dokumen	
2	Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa di luar Pengadilan				laporan	
3	Dokumen Naskah Memori atau kontra memori				dokumen	
4	Materi Pembinaan PPLH (Narasumber Pembinaan PPLH)				dokumen	
5	Laporan Pengolahan dan Analisis Bahan Evaluasi Pembinaan PPLH				laporan	
6	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan				laporan	
7	Laporan Pelaksanaan Eksekusi				laporan	
8	Laporan Kajian Kebijakan PPLH				laporan	
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Kinerja Lab. Lingkungan Melalui Uji Banding Antar Laboratorium				laporan	
10	DOkumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa				dokumen	
11	Laporan Pelaksanaan Evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan				laporan	
12	Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa di Pengadilan				laporan	
13	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembinaan PPLH				laporan	
14	Dokumen Hasil Pelacakan Aset				dokumen	
15	Laporan Pelaksanaan Modifikasi dan Ujicoba Sarana Pengendali dampak Lingkungan				laporan	
16	Laporan Pelaksanaan Beracara di Pengadilan (Penerima Kuasa)				laporan	
17	Laporan Analisis Jasa dan Fungsi Lingkungan Yang Rusak Untuk dipulihkan				laporan	
18	Daftar Rekomendasi Hasil Evaluasi Dokumen Lingkungan				dokumen	

19	Kajian Sarana Pengendali Dampak Lingkungan	laporan
20	Laporan Analis Kelembagaan Masyarakat yang akan mendukung pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	laporan
21	Laporan Pendampingan Teknis Pembinaan PPLH	laporan
22	Laporan Analisis Sumber-sumber Pencemaran Yang Akan dikendalikan	laporan
23	Laporan Pelaksanaan Pembahasan Teknis Perizinan Lingkungan	laporan
24	Laporan Penyusunan Naskah Gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan	laporan
25	Laporan Pelaksaasn Evaluasi Kinerja Institusi dan Personal Lingkungan	laporan
26	Laporan Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Kualitas Lingkungan	laporan
27	Laporan Pertemuan para pihak yang bersengketa	laporan
28	Laporan Pelaksanaan Penyusunan Perizinan Lingkungan	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa	Menyusun Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa
2	Data Kualitas Air Sungai, Data udara Ambien, Data Informasi SDA dan LH	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data Kualitas Lingkungan
3	Dokumen Rencana Kerja Kalibrasi Peralatan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan	Melakukan Evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan
4	Daftar Identifikasi Permasalahan Lingkungan, Daftar Rekap Data Kualitas Lingkungan, Data Kerusakan LH, Data Informasi SDA LH, Dokumen Rencana Program Pembinaan PPLH	Melakukan Pendampingan Teknis Pembinaan PPLH
5	Laporan Penyampaian Pembinaan PPLH, Laporan Pendampingan Teknis Pembinaan PPLH	Melakukan Pengolahan dan Analisis Bahan Evaluasi Pembinaan PPLH
6	Laporan Penyampaian Pembinaan PPLH, Laporan Pendampingan Teknis Pembinaan PPLH, Laporan analisa evaluasi hasil pembinaan PPLH	Melakukan Pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembinaan PPLH
7	Renja OPD, UU dan peraturan perundangan bidang LH	Melakukan Kajian Kebijakan PPLH
8	Peraturan Perundangan terkait, Dokumen UKL UPL, SPPL, ANDAL, RKL RPL, Pertek dan Rintek , SLO	Melakukan Evaluasi Dokumen Lingkungan
9	Peraturan Perundangan terkait, Dokumen UKL UPL, SPPL, ANDAL, RKL RPL, Pertek dan Rintek , SLO	Melakukan Teknis Perizinan Lingkungan
10	Peraturan Perundangan terkait, Dokumen UKL UPL, SPPL, ANDAL, RKL RPL, Pertek dan Rintek , SLO	Menyusun Perizinan Lingkungan
11	Kajian Laboratorium,Dokumen Sistem Mutu Laboratorium	Melakukan Kajian Sarana Pengendali Dampak Lingkungan
12	Kajian Laboratorium,Dokumen Sistem Mutu Laboratorium, Kajian Sarana Pengendali Dampak	Melakukan Modifikasi dan Ujicoba Sarana Pengendali dampak Lingkungan

	Lingkungan	
13	Kajian Laboratorium,Dokumen Sistem Mutu Laboratorium, Kajian Sarana Pengendali Dampak Lingkungan, Laporan Modifikasi dan Ujicoba Sarana Pengendali dampak Lingkungan	Melakukan Kegiatan Evaluasi Kinerja Lab. Lingkungan Melalui Uji Banding Antar Laboratorium
14	Renja OPD, UU dan peraturan perundangan bidang LH, peraturan dibidang kepegawaian/SDM	Melakukan Evaluasi Kinerja Institusi dan Personal Lingkungan
15	Hasil Inventarisasi Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi	Melakukan Analisis Sumber-sumber Pencemaran Yang Akan dikendalikan
16	Laporan Kerusakan Lahan dan/atau Tanah Akibat Produksi Biomassa, Data Das Dipulihkan, Data Lahan Kritis, Laporan D3TLH	Melakukan Analisis Jasa dan Fungsi Lingkungan Yang Rusak Untuk dipulihkan
17	Data LSM/NGO Lingkungan Hidup, Data Kelompok Masyarakat Tani Hutan, Data Kelompok Masyarakat Pengelola Sampah, Yayasan LH, Masyarakat Pelestari Mata Air, Masyarakat Pelestari Kearifan Lokal	Melakukan Analis Kelembagaan Masyarakat yang akan mendukung pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan
18	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa	Melakukan Penyelesaian Sengketa di luar Pengadilan
19	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan	Melakukan Pertemuan para pihak yang bersengketa
20	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa, Dokumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa	Melaksanakan Penyelesaian Sengketa di Pengadilan
21	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa, DOKumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa, Dokumen Naskah Gugatan, replik, alat bukti dan kesimpulan	Menyusun Naskah Gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan
22	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa, DOKumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa, Dokumen Naskah Gugatan, replik, alat bukti dan kesimpulan,	Melaksanakan Beracara di Pengadilan (Penerima Kuasa)
23	Daftar Inventarisasi Aset	Melakukan Pelacakan Aset
24	Daftar identifikasi dan Inventarisasi Permasalahan Lingkungan, Daftar Rekapitulasi data kualitas lingkungan, Rekap Data Kerusakan Lingkungan, Data Informasi SDA LH	Menyusun Proposal Kegiatan Pemantauan dan Perlindungan LH
25	Daftar Identifikasi Permasalahan Lingkungan, Daftar Rekap Data Kualitas Lingkungan, Data Kerusakan LH, Data Informasi SDA LH, Dokumen Rencana	Melakukan Evaluasi Kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan

Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan LH, Dokumen Rencana Program Pembinaan PPLH		
26	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa, DOkumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa, Dokumen Naskah Gugatan, replik, alat bukti dan kesimpulan, Naskah Beracara di Pengadilan, Dokumen Naskah Memori dan Kontra Memori	Melaksanakan Eksekusi
27	Daftar Materi Pembinaan PPLH	Melakukan Pembinaan PPLH (Narasumber Pembinaan PPLH)
28	Rekap pengaduan dugaan pencemaran, hasil analisa laboratorium, dokumen perizinan lingkungan. Petunjuk teknis , peraturan perundangan, SOP Teknis Penyelesaian Sengketa, Laporan Verifikasi Sengketa Lingkungan, Laporan Pemantauan Para pihak yang bersengketa, DOkumen Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa, Dokumen Naskah Gugatan, replik, alat bukti dan kesimpulan, Naskah Beracara di Pengadilan	Menyusun Naskah Memori atau kontra memori
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Modifikasi dan Ujicoba Sarana Pengendali dampak Lingkungan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Naskah Gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Analisis Sumber-sumber Pencemaran Yang Akan dikendalikan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Proposal Kegiatan Pemantauan dan Perlindungan LH
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data Kualitas Lingkungan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembinaan PPLH
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Kajian Kebijakan PPLH
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Evaluasi Dokumen Lingkungan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Teknis Perizinan Lingkungan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perizinan Lingkungan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Kajian Sarana Pengendali Dampak Lingkungan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Kegiatan Evaluasi Kinerja Lab. Lingkungan Melalui Uji Banding Antar Laboratorium

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Evaluasi Kinerja Institusi dan Personal Lingkungan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Analisis Jasa dan Fungsi Lingkungan Yang Rusak Untuk dipulihkan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Evaluasi Kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Penyelesaian Sengketa di luar Pengadilan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pertemuan para pihak yang bersengketa
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Penyelesaian Sengketa di Pengadilan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Beracara di Pengadilan (Penerima Kuasa)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Naskah Memori atau kontra memori
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Eksekusi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pelacakan Aset
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pembinaan PPLH (Narasumber Pembinaan PPLH)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Analis Kelembagaan Masyarakat yang akan mendukung pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pendampingan Teknis Pembinaan PPLH
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Pengolahan dan Analisis Bahan Evaluasi Pembinaan PPLH
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Proposal Kegiatan Pemantauan dan Perlindungan LH 2. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Perizinan Lingkungan 3. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Analisis Jasa dan Fungsi Lingkungan yang rusak untuk dipulihkan 4. Keakuratan dan Ketepatan Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan 5. Kelancaran Pelaksanaan Pertemuan Para Pihak yang bersengketa 6. Kelancaran Pelaksanaan Beracara di Pengadilan (Penerima Kuasa) 7. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Kinerja Laboratorium Lingkungan Melalui Uji Banding Antar Laboratorium 8. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Institusi dan personal lingkungan 9. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Analisis Kelembagaan Masyarakat yang akan mendukung pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan 10. Keakuratan dan Ketepatan Pelacakan Aset 11. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Eksekusi 12. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pembahasan Teknis Perizinan Lingkungan 13. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Modifikasi dan Ujicoba Sarana Pengendali Dampak Lingkungan		

14. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Analisis Sumber-sumber pencemaran yang akan dikendalikan 15. Keakuratan dan Ketepatan Pemberian Rekomendasi Hasil Evaluasi Dokumen Lingkungan 16. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Kajian Sarana Pengendali Dampak Lingkungan 17. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan 18. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Naskah Gugatan, replik alat bukti dan kesimpulan 19. Keakuratan dan Ketepatan Penyelesaian Sengketa di Pengadilan 20. Kelancaran, keakuratan dan ketepatan Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Kualitas Lingkungan 21. Kelancaran dan ketepatan penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan LH 22. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Naskah Memori atau Kontra Memori 23. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembinaan PPLH 24. Keakuratan dan Ketepatan Pengolahan dan Analisis Bahan Evaluasi Pembinaan PPLH 25. Keakuratan dan Ketepatan Pendampingan Teknis dalam rangka pembinaan PPLH 26. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan 27. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa 28. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Kajian Kebijakan PPLH
VII. WEWENANG 1. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Proposal Kegiatan Pemantauan dan Perlindungan LH 2. Menentukan Kelancaran, keakuratan dan ketepatan Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Kualitas Lingkungan 3. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan 4. Menentukan Kelancaran dan ketepatan penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan LH 5. Menetapkan Keakuratan dan Ketepatan Pendampingan Teknis dalam rangka pembinaan PPLH 6. Menetapkan Keakuratan dan Ketepatan Pengolahan dan Analisis Bahan Evaluasi PPLH 7. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi Hasil PPLH 8. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Kajian Kebijakan PPLH 9. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pemberian Rekomendasi Hasil Evaluasi Dokumen Lingkungan 10. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Pembahasan Teknis Perizinan Lingkungan 11. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Perizinan Lingkungan 12. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Penyusunan Kajian Sarana Pengendali Dampak Lingkungan 13. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Modifikasi dan Ujicoba Sarana Pengendali Dampak Lingkungan 14. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Kinerja Laboratorium Lingkungan Melalui Uji Banding Antar Laboratorium 15. Menetapkan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Institusi dan personal lingkungan 16. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Analisis Sumber-sumber pencemaran yang akan dikendalikan 17. Menetapkan Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Analisis Jasa dan Fungsi Lingkungan yang rusak untuk dipulihkan 18. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Analisis Kelembagaan Masyarakat yang akan mendukung pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan 19. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan 20. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan 21. Menentukan Kelancaran Pelaksanaan Pertemuan Para Pihak yang bersengketa

22. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Naskah Kesepakatan Penyelesaian Sengketa		
23. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Penyelesaian Sengketa di Pengadilan		
24. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Naskah Gugatan, replik alat bukti dan kesimpulan		
25. Menentukan Kelancaran Pelaksanaan Beracara di Pengadilan (Penerima Kuasa)		
26. Menentukan Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Naskah Memori atau Kontra Memori		
27. menentukan Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Eksekusi		
28. menetapkan Keakuratan dan Ketepatan Pelacakan Aset		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Suara	tenang
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Menggunakan alat dan bahan laboratorium
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berdiri

f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	60
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
12	

Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup melalui persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ILMU BIOLOGI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KESEJAHTERAAN LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 FISILOGI, S-1 KIMIA, S-1 BIOLOGI, S-1 BOKIMIA NUTRISI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 AGROBISNIS, S-1 AGRONOMI, S-1 EKOLOGI, S-1 TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 SOSIOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 BOKIMIA, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 KESEJAHTERAAN MASYARAKAT				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, TEKNIS LINGKUNGAN HIDUP, KESEHATAN LINGKUNGAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun hasil analisis data potensi wilayah	laporan hasil analisis data potensi wilayah	-	-	-	-
2	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan	rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan	-	-	-	-
3	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik	-	-	-	-
4	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD	-	-	-	-
5	Melaksanakan MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan	-	-	-	-

		lembaga pemerintah tingkat nasional				
6	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	-	-	-	-
7	Melaksanakan telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup	rekomendasi hasil telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup	-	-	-	-
8	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional	-	-	-	-
9	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	-	-	-	-
10	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD	-	-	-	-
11	Melaksanakan telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup	dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup	-	-	-	-
12	Melaksanakan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide	laporan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran	-	-	-	-

		radio dan pemutaran slide				
13	Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM	laporan peningkatan kapasitas SDM	-	-	-	-
14	Memfasilitasi legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat	legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat	-	-	-	-
15	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik	-	-	-	-
16	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK	-	-	-	-
17	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	-	-	-	-
18	Memfasilitasi sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup	sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup		-	-	-
19	Menyusun programa penyuluh lingkungan hidup	programa penyuluh lingkungan hidup	-	-	-	-
20	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya	-	-	-	-

masyarakat tingkat nasional						
21	Melaksanakan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok	laporan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok	-	-	-	-
22	Melaksanakan instrumen monitoring evaluasi	instrumen monitoring evaluasi	-	-	-	-
23	Mengidentifikasi data potensi wilayah	instrumen identifikasi data potensi wilayah	-	-	-	-
24	Menyusun hasil monitoring dan evaluasi	laporan penyusunan hasil monitoring dan evaluasi	-	-	-	-
25	Melaksanakan monitoring evaluasi	laporan monitoring evaluasi	-	-	-	-
26	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	-	-	-	-
27	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	-	-	-	-
JUMLAH						6
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan hasil analisis data potensi wilayah				laporan	
2	rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan				dokumen	

3	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik	dokumen
4	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD	laporan
5	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional	laporan
6	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan
7	rekomendasi hasil telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup	rekomendasi
8	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional	laporan
9	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	laporan
10	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD	laporan
11	dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup	dokumen
12	laporan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide	laporan
13	laporan peningkatan kapasitas SDM	laporan
14	legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan sertifikat/piagam masyarakat	
15	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik	dokumen
16	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK	laporan
17	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan
18	sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup	sertifikat/piagam
19	programa penyuluh lingkungan hidup	dokumen
20	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	laporan
21	laporan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok	laporan
22	instrumen monitoring evaluasi	dokumen
23	instrumen identifikasi data potensi wilayah	dokumen
24	laporan penyusunan hasil monitoring dan evaluasi	laporan
25	laporan monitoring evaluasi	laporan
26	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan
27	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	instrumen identifikasi data potensi wilayah	Mengidentifikasi data potensi wilayah
2	programa penyuluh lingkungan hidup	Menyusun program penyuluh lingkungan hidup
3	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik
4	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik
5	legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat	Memfasilitasi legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat
6	peningkatan kapasitas SDM	Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM
7	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK
8	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD
9	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD
10	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional
11	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional	Melaksanakan MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional
12	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
13	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional
14	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
15	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional
16	hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
17	rekomendasi hasil telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup	Melaksanakan telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup
18	dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup	Melaksanakan telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup

19	instrumen monitoring evaluasi	Melaksanakan instrumen monitoring evaluasi
20	penyusunan hasil monitoring dan evaluasi	Menyusun hasil monitoring dan evaluasi
21	monitoring evaluasi	Melaksanakan monitoring evaluasi
22	sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup	Memfasilitasi sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup
23	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
24	rencana kerja tahunan	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan
25	penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide	Melaksanakan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide
26	penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok	Melaksanakan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok
27	analisis data potensi wilayah	Menyusun hasil analisis data potensi wilayah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional
2	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun hasil analisis data potensi wilayah
3	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun programa penyuluh lingkungan hidup
4	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan
5	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik
6	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide
7	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Memfasilitasi legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat
8	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM
9	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Memfasilitasi sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup
10	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD

11	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD
12	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
13	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional
14	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
15	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
16	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup
17	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan instrumen monitoring evaluasi
18	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun hasil monitoring dan evaluasi
19	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup
20	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
21	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan monitoring evaluasi
22	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik
23	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional
24	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional
25	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK
26	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Mengidentifikasi data potensi wilayah
27	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran kerjasama dengan lembaga pemerintah 2. kerapihan dokumentasi hasil penyuluhan melalui media sosial 3. kelancaran monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup		

4. kelengkapan dan kerapihan dokumentasi hasil kegiatan penyuluhan 5. kelancaran kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat 6. kelancaran konsultasi dengan pihak pemerintah 7. kelancaran pelaksanaan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup 8. kelancaran kerjasama dengan lembaga swasta 9. keefektifan penyuluhan lingkungan hidup melalui media cetak 10. keakuratan dan kelayakan rekomendasi hasil pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup 11. kelancaran pelaksanaan program penyuluhan lingkungan hidup 12. kebenaran dan keakuratan data potensi wilayah 13. kebenaran hasil laporan data potensi wilayah 14. kelancaran penyusunan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat 15. kelancaran koordinasi dengan lembaga pemerintah 16. kelengkapan materi penyuluhan lingkungan hidup tingkat provinsi 17. kelengkapan materi penyuluhan lingkungan hidup tingkat nasional		
VII. WEWENANG		
1. menggunakan hasil penggunaan data potensi wilayah 2. menentukan program penyuluhan lingkungan hidup 3. menetapkan rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup 4. menentukan materi program dan rencana kerja penyuluh lingkungan hidup 5. menentukan materi program dan rencana kerja penyuluh lingkungan hidup tingkat nasional 6. memberikan laporan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung 7. memberikan laporan pemasangan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung 8. memberikan laporan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung 9. meminta data potensi wilayah 10. memberikan hasil konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga kabupaten/kota 11. menggunakan hasil konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta 12. menggunakan hasil konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat 13. mengeluarkan hasil MoU /PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah 14. mengeluarkan hasil MoU /PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat 15. merekomendasikan hasil pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup 16. menila dan mengeluarkan dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup tingkat kabupaten 17. menentukan hasil monitoring dan evaluasi penyuluhan lingkungan hidup		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan Bimbingan Teknis di bidang pengendalian dan pengolahan lingkungan hidup
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Mendengar, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup melalui persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 KEHUTANAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 AGRONOMI, S-1 TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, S-1 KESEJAHTERAAN MASYARAKAT, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 BIOLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN LINGKUNGAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 ILMU BIOLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 BOKIMIA NUTRISI, S-1 FISILOGI, S-1 KIMIA, S-1 EKOLOGI, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 AGROBISNIS, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 BOKIMIA, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN				
c. Diklat		KESEHATAN LINGKUNGAN, TEKNIS LINGKUNGAN HIDUP, DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide	laporan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide	-	-	-	-
2	Melaksanakan instrumen monitoring evaluasi	instrumen monitoring evaluasi	-	-	-	-
3	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	-	-	-	-
4	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat	-	-	-	-

		Nasional dalam bentuk elektronik				
5	Melaksanakan monitoring evaluasi	laporan monitoring evaluasi	-	-	-	-
6	Menyusun hasil monitoring dan evaluasi	laporan penyusunan hasil monitoring dan evaluasi	-	-	-	-
7	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan	rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan	-	-	-	-
8	Melaksanakan MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional	-	-	-	-
9	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	-	-	-	-
10	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD	-	-	-	-
11	Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM	laporan peningkatan kapasitas SDM	-	-	-	-
12	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK	-	-	-	-
13	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan	-	-	-	-

	masyarakat tingkat nasional	hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional				
14	Mengidentifikasi data potensi wilayah	instrumen identifikasi data potensi wilayah	-	-	-	-
15	Melaksanakan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok	laporan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok	-	-	-	-
16	Melaksanakan telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup	rekomendasi hasil telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup	-	-	-	-
17	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	-	-	-	-
18	Melaksanakan telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup	dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup	-	-	-	-
19	Menyusun hasil analisis data potensi wilayah	laporan hasil analisis data potensi wilayah	-	-	-	-
20	Memfasilitasi legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat	legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat	-	-	-	-
21	Menyusun programa penyuluh lingkungan hidup	programa penyuluh lingkungan hidup	-	-	-	-
22	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran	-	-	-	-

	lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD				
23	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD	-	-	-	-
24	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional	-	-	-	-
25	Memfasilitasi sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup	sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup		-	-	-
26	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik	-	-	-	-
27	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	-	-	-	-
JUMLAH						5
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide				laporan	

2	instrumen monitoring evaluasi	dokumen
3	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	laporan
4	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik	dokumen
5	laporan monitoring evaluasi	laporan
6	laporan penyusunan hasil monitoring dan evaluasi	laporan
7	rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan	dokumen
8	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional	laporan
9	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan
10	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD	laporan
11	laporan peningkatan kapasitas SDM	laporan
12	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK	laporan
13	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	laporan
14	instrumen identifikasi data potensi wilayah	dokumen
15	laporan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok	laporan
16	rekomendasi hasil telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup	rekomendasi
17	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan
18	dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup	dokumen
19	laporan hasil analisis data potensi wilayah	laporan
20	legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan sertifikat/piagam masyarakat	
21	programa penyuluh lingkungan hidup	dokumen
22	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan
23	laporan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD	laporan
24	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional	laporan
25	sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup	sertifikat/piagam
26	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik	dokumen
27	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	instrumen identifikasi data potensi wilayah	Mengidentifikasi data potensi wilayah
2	programa penyuluh lingkungan hidup	Menyusun program penyuluh lingkungan hidup
3	rencana kerja tahunan	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan
4	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik
5	penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide	Melaksanakan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide
6	legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat	Memfasilitasi legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat
7	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK
8	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD
9	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
10	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional	Melaksanakan MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional
11	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
12	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
13	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional
14	hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
15	rekomendasi hasil telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup	Melaksanakan telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup
16	instrumen monitoring evaluasi	Melaksanakan instrumen monitoring evaluasi
17	monitoring evaluasi	Melaksanakan monitoring evaluasi
18	penyusunan hasil monitoring dan evaluasi	Menyusun hasil monitoring dan evaluasi

19	peningkatan kapasitas SDM	Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM
20	dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup	Melaksanakan telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup
21	analisis data potensi wilayah	Menyusun hasil analisis data potensi wilayah
22	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional
23	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD
24	MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional
25	materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik
26	sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup	Memfasilitasi sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup
27	penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok	Melaksanakan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Mengidentifikasi data potensi wilayah
2	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun programa penyuluh lingkungan hidup
3	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Nasional dalam bentuk elektronik
4	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi langsung kepada kelompok
5	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui komunikasi tidak langsung melalui siaran radio dan pemutaran slide
6	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Memfasilitasi legalitas kelompok dalam pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat
7	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM
8	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat Provinsi/UPTD
9	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/UPTD
10	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga

		swadaya masyarakat tingkat nasional
11	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat Provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
12	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional
13	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional
14	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	laporan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
15	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional
16	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
17	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup
18	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan monitoring evaluasi
19	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun hasil monitoring dan evaluasi
20	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan hasil MoU/PKS kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/UPT Kemen LHK/UPTD
21	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Memfasilitasi sertifikat/penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup
22	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat UPT Kementerian LHK
23	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan
24	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun hasil analisis data potensi wilayah
25	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan telaahan penyempurnaan kebijakan penyuluhan lingkungan hidup
26	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan tingkat Provinsi /UPTD/UPT KLHK dalam bentuk elektronik
27	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan instrumen monitoring evaluasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelengkapan penyusunan hasil monitoring evaluasi 2. kelancaran konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup tingkat Kementerian		

3. keakuratan pelaporan hasil kerjasama kemitraan sasaran penyuluh 4. kelancaran pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat 5. kelengkapan materi dan melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup untuk tingkat nasional 6. kebenaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup 7. kelancaran kerjasama kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional 8. kelancaran konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta masyarakat tingkat provinsi 9. kebenaraninformasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui media elektronik 10. kesesuaian instrumen monitoring evaluasi 11. kelancaran pelaksanaan monitoring evaluasi 12. kesesuaian dan keakuratan rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup 13. kelancaran kerjasama kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi 14. kelancaran konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional 15. kelancaran kerjasama kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional 16. kesesuaian instrumen data potensi wilayah 17. kelayakan pemberian rekomendasi terhadap telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup 18. kelayakan sertifikat/penghargaan kepada pengelola lingkungan hidup 19. kelancaran konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat provinsi 20. kelancaran konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi 21. kelancaran pelaksanaan program penyuluhan lingkungan hidup 22. kelancaran kerjasama kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi 23. kelancaran pembinaan dalam peningkatan kapasitas SDM 24. kelengkapan materi penyuluhan lingkungan hidup untuk tingkat provinsi 25. kelancaran kerjasama kemitraan sasaarn penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi 26. keakuratan dokumen telaah penyempurnaan kebijakan lingkungan hidup 27. kebenaran analisa data potensi wilayah
VII. WEWENANG 1. menentukan instrumen data potensi wilayah 2. menggunakan analisa data potensi wilayah 3. menetapkan program penyuluhan lingkungan hidup 4. menetapkan rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup 5. menentukan materi penyuluhan lingkungan hidup untuk tingkat provinsi 6. menentukan materi dan melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup untuk tingkat nasional 7. memberikan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup 8. menggunakan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui media elektronik 9. melaksanakan pendampingan penguatan kelembagaan masyarakat 10. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan kapasitas SDM 11. memberikan sertifikat/penghargaan kepada pengelola lingkungan hidup 12. menentukan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup tingkat Kementerian 13. menentukan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga tingkat provinsi 14. menentkn konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta masyarakat tingkat provinsi

15. menentukan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional		
16. menentukan konsultasi/koordinasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi		
17. kelancaran kerjasama kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional		
18. menetapkan kerjasama kemitraan sasaaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi		
19. menetapkan kerjasama kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi		
20. menetapkan kerjasama kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi		
21. menetapkan kerjasama kemitraan sasaran penyuluh lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional		
22. keakuratan pelaporan hasil kerjasama kemitraan sasaran penyuluh		
23. merekomendasikan telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup		
24. menetapkan dokumen telaah penyempurnaan kebijakan lingkungan hidup		
25. menetapkan instrumen monitoring evaluasi		
26. menetapkan pelaksanaan monitoring evaluasi		
27. menentukan kelengkapan penyusunan hasil monitoring evaluasi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Penerangan	terang
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan Bimbingan Teknis di bidang pengendalian dan pengolahan lingkungan hidup
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Mendengar, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup melalui persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 BIOLOGI, S-1 EKOLOGI, S-1 ILMU BIOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 KIMIA, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 BOKIMIA, S-1 KESEJAHTERAAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 BOKIMIA NUTRISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 AGRONOMI, S-1 FISIOLOGI, S-1 AGROBISNIS					
c. Diklat	KESEHATAN LINGKUNGAN, DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN, TEKNIS LINGKUNGAN HIDUP					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui pertunjukan seni budaya	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pemutaran film	-	-	-	-
2	Mengembangkan inovasi di Bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup	laporan pengembangan inovasi di bidang penyuluhan	-	-	-	-
3	Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Internasional	laporan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional	-	-	-	-
4	Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui tayangan televisi	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui	-	-	-	-

		tayangan televisi				
5	Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Internasional	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional	-	-	-	-
6	Menyusun laporan hasil monev	laporan penyusunan hasil monitoring evaluasi	-	-	-	-
7	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup	rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan	-	-	-	-
8	Menyusun Programa Penyuluh Lingkungan Hidup	programa penyuluh	-	-	-	-
9	Menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk Naskah Seni Budaya	materi program dan rencana kerja tingkat nasional	-	-	-	-
10	Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Internasional	laporan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional	-	-	-	-
11	Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang Perencanaan/Prosedur Kerja/Metode/Sistem Monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup Regional	rekomendasi telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat regional	-	-	-	-
12	Menyusun telaahan penyempurnaan kebijakan baru penyuluhan lingkungan hidup tentang Perencanaan/Prosedur kerja/Metode/Sistem Monitoring Evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup Nasional	dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan baru penyuluhan tingkat nasional	-	-	-	-
13	Kemandirian Sasaran	hasil kegiatan pendampingan masyarakat melalui	-	-	-	-

		kemandirian sasaran				
14	Melakukan Kegiatan Pendampingan masyarakat melalui Penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, pengusulan modal)	laporam hasil kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok	-	-	-	-
15	Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Nasional	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat nasional	-	-	-	-
16	Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Nasional	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat nasional	-	-	-	-
17	Menyiapkan materi Rakor	laporan materi rakor	-	-	-	-
18	Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui pemutaran film	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pertunjukan seni budaya	-	-	-	-
19	Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang Perencanaan/Prosedur Kerja/Metode/Sistem Monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup Nasional	rekomendasi telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat nasional	-	-	-	-
20	Melakukan Kegiatan Pendampingan masyarakat melalui Peningkatan kapasitas SDM sasaran (sekolah lapang, pemagangan, bimbingan teknis, studi banding) Menyampaikan materi peningkatan kapasitas SDM sasaran	laporam hasil kegiatan pendampingan masyarakat melalui peningkatan kapasitas SDM	-	-	-	-
21	Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Internasional	laporan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat	-	-	-	-

		tingkat internasional				
22	Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Internasional	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat internasional	-	-	-	-
23	Melaksanakan monev	laporan monitoring evaluasi	-	-	-	-
24	Fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran (masalah teknis, mediasi konflik)	laporam hasil fasilitasi masalah kelompok sasaran	-	-	-	-
25	Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Internasional	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional	-	-	-	-
26	Menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/UPTD/UPT KLHK Naskah Seni Budaya	materi program dan rencana kerja tingkat provinsi	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pemutaran film				dokumen	
2	laporan pengembangan inovasi di bidang penyuluhan				laporan	
3	laporan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional				laporan	
4	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui tayangan televisi				dokumen	
5	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional				laporan	
6	laporan penyusunan hasil monitoring evaluasi				laporan	
7	rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan				dokumen	
8	programa penyuluh				dokumen	
9	materI program dan rencana kerja tingkat nasional				dokumen	
10	laporan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional				laporan	

11	rekomendasi telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat regional	rekomendasi
12	dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan baru penyuluhan tingkat nasional	dokumen
13	hasil kegiatan pendampingan masyarakat melalui kemandirian sasaran	laporan
14	laporam hasil kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok	laporan
15	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat nasional	laporan
16	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat nasional	laporan
17	laporan materi rakor	laporan
18	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pertunjukan seni budaya	dokumen
19	rekomendasi telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat nasional	rekomendasi
20	laporam hasil kegiatan pendampingan masyarakat melalui peningkatan kapasitas SDM	laporan
21	laporan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional	laporan
22	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat internasional	laporan
23	laporan monitoring evaluasi	laporan
24	laporam hasil fasilitasi masalah kelompok sasaran	laporan
25	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional	laporan
26	materi program dan rencana kerja tingkat provinsi	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	laporam hasil fasilitasi masalah kelompok sasaran	Fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran (masalah teknis, mediasi konflik)
2	laporan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional	Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Internasional
3	program penyuluh	Menyusun Programa Penyuluh Lingkungan Hidup
4	rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup
5	materi program dan rencana kerja tingkat nasional	Menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk Naskah Seni Budaya
6	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui tayangan televisi	Melakukan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui tayangan televisi
7	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pertunjukan seni budaya	Melakukan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui pemutaran film

8	laporam hasil kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok	Melakukan Kegiatan Pendampingan masyarakat melalui Penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, pengusulan modal)
9	laporam hasil kegiatan pendampingan masyarakat melalui peningkatan kapasitas SDM	Melakukan Kegiatan Pendampingan masyarakat melalui Peningkatan kapasitas SDM sasaran (sekolah lapang, pemagangan, bimbingan teknis, studi banding) Menyampaikan materi peningkatan kapasitas SDM sasaran
10	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat internasional	Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Internasional
11	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat nasional	Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Nasional
12	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat nasional	Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Nasional
13	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional	Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Internasional
14	laporan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional	Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Internasional
15	laporan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional	Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Internasional
16	rekomendasi telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat nasional	Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang Perencanaan/Prosedur Kerja/Metode/Sistem Monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup Nasional
17	dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan baru penyuluhan tingkat nasional	Menyusun telaahan penyempurnaan kebijakan baru penyuluhan lingkungan hidup tentang Perencanaan/Prosedur kerja/Metode/Sistem Monitoring Evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup Nasional
18	laporan pengembangan inovasi di bidang penyuluhan	Mengembangkan inovasi di Bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup
19	laporan monitoring evaluasi	Melaksanakan monev
20	laporan materi rakor	Menyiapkan materi Rakor
21	hasil kegiatan pendampingan masyarakat melalui kemandirian sasaran	Kemandirian Sasaran
22	materi program dan rencana kerja tingkat provinsi	Menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/UPTD/UPT KLHK Naskah Seni Budaya
23	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pemutaran film	Melakukan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui pertunjukan seni budaya

24	rekomendasi telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat regional	Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang Perencanaan/Prosedur Kerja/Metode/Sistem Monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup Regional
25	laporan penyusunan hasil monitoring evaluasi	Menyusun laporan hasil monev
26	laporan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional	Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Internasional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang Perencanaan/Prosedur Kerja/Metode/Sistem Monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup Nasional
2	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Pendampingan masyarakat melalui Peningkatan kapasitas SDM sasaran (sekolah lapang, pemagangan, bimbingan teknis, studi banding) Menyampaikan materi peningkatan kapasitas SDM sasaran
3	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup
4	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/UPTD/UPT KLHK Naskah Seni Budaya
5	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk Naskah Seni Budaya
6	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui tayangan televisi
7	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui pemutaran film
8	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Pendampingan masyarakat melalui Penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, pengusulan modal)
9	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran (masalah teknis, mediasi konflik)
10	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Internasional
11	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Internasional
12	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Nasional

13	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Internasional
14	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Internasional
15	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat Internasional
16	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang Perencanaan/Prosedur Kerja/Metode/Sistem Monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup Regional
17	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun telaahan penyempurnaan kebijakan baru penyuluhan lingkungan hidup tentang Perencanaan/Prosedur kerja/Metode/Sistem Monitoring Evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup Nasional
18	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Mengembangkan inovasi di Bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup
19	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melaksanakan monev
20	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun laporan hasil monev
21	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyiapkan materi Rakor
22	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui pertunjukan seni budaya
23	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Menyusun Programa Penyuluh Lingkungan Hidup
24	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Kemandirian Sasaran
25	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Internasional
26	peraturan petunjuk teknis Standart Operasional Pelaksana dan uraian tugas	Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Nasional
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran monitoring evaluasi 2. kelancaran kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional 3. keakuratan dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan baru penyuluhan tingkat nasional 4. kelancaran kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat nasional 5. keakuratan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pemutaran film 6. kelengkapan materi program penyuluhan tingkat provinsi 7. kelayakan rekomendasi telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat nasional 8. kelayaka rekomendasi telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat regional		

9. kelancaran kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok 10. keakuratan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pertunjukan seni budaya 11. kelancaran fasilitasi masalah kelompok sasaran 12. kelancaran kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat nasional 13. kelancaran kegiatan pendampingan masyarakat melalui kemandirian sasaran 14. kelancaran kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat internasional 15. keakuratan hasil monitoring evaluasi 16. keakuratan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui tayangan televisi 17. kelancaran kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional 18. kelancaran kegiatan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional 19. kelengkapan materi program dan rencana kerja penyuluhan tingkat nasional 20. kualitas pengembangan inovasi di bidang penyuluhan 21. kelancaran kegiatan pendampingan masyarakat melalui peningkatan kapasitas SDM 22. ketepatan dan kelancaran program lingkungan hidup 23. kelancaran rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup 24. kesesuaian materi rakor 25. kelancaran kegiatan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional
VII. WEWENANG 1. menetapkan program lingkungan hidup 2. menetapkan rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup 3. menetapkan materi program penyuluhan tingkat provinsi 4. menetapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan tingkat nasional 5. memberikan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui tayangan televisi 6. memberikan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pertunjukan seni budaya 7. memberikan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara komunikasi tidak langsung melalui pemutaran film 8. memotivasi kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok 9. memotivasi kegiatan pendampingan masyarakat melalui peningkatan kapasitas SDM 10. memotivasi kegiatan pendampingan masyarakat melalui kemandirian sasaran 11. memberikan fasilitasi masalah kelompok sasaran 12. menentukan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat internasional 13. menentukan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga tingkat nasional 14. menentukan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional 15. menentukan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat nasional 16. menentukan kegiatan konsultasi penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional 17. menentukan kegiatan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swasta tingkat internasional 18. kelancaran kegiatan kemitraan sasaran penyuluhan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional 19. merekomendasikan telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat nasional 20. merekomendasikan telaahan pelaksanaan penyuluhan tingkat regional 21. menilai dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan baru penyuluhan tingkat nasional 22. memotivasi pengembangan inovasi di bidang penyuluhan 23. menetapkan monitoring evaluasi

24. menentukan hasil monitoring evaluasi		
25. menentukan materi rakor		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan Bimbingan Teknis di bidang pengendalian dan pengolahan lingkungan hidup
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Berbicara, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi

g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Mengajar
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana air bersih/minum
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV TEKNIK PLANOLOGI, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PENGELOLAAN LINGKUNGAN, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, D-IV JASA KONSTRUKSI, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV PLANOLOGI, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV TEKNIK PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV TEKNIK ELEKTRO, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNIK OTOMASI LISTRIK INDUSTRI, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK LISTRIK, D-IV REKAYASA SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, D-IV TEKNIK OTOMASI INDUSTRI, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR, D-IV SISTEM PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI PEMBANGKIT TENAGA

	LISTRIK, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNIK LISTRIK INDUSTRI					
c. Diklat	KESEHATAN LINGKUNGAN					
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	serah terima aset sistem penyediaan air minum	Dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
2	serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
3	identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan	Laporan identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
4	serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
5	serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum	Dokumen serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
6	readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
7	sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
8	pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum	Laporan pemetaan prasarana dan sarana sistem	-	-	-	-

		penyediaan air minum				
9	sistem penyediaan air minum	Dokumen kontrak sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
10	pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
11	teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum	Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
12	identifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	Laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
13	teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
14	teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
15	tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	Laporan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
16	teknis pengadaan sistem penyediaan air minum	Dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
		JUMLAH				1
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum				Dokumen	

2	Dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen
3	Laporan identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan	Laporan
4	Dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen
5	Dokumen serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum	Dokumen
6	Laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
7	Dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen
8	Laporan pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum	Laporan
9	Dokumen kontrak sistem penyediaan air minum	Dokumen
10	Laporan pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
11	Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum	Dokumen
12	Laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	Laporan
13	Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen
14	Dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen
15	Laporan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	Laporan
16	Dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Perminatan, Kesiapan Lahan, Kesiapan Rencana Induk dan Detail, Kesiapan Institusi Pengelolaan dan Anggaran Pengelolaan serta Kesanggupan Menerima Hibah	identifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
2	Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat	pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum
3	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity	teknis pengadaan sistem penyediaan air minum
4	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum
5	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, Surat Penunjukan	sistem penyediaan air minum
6	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, SK KSM dari Kepala Desa	serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum
7	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, SOP Kegiatan, Cecklist perlengkapan, dokumen aset	serah terima aset sistem penyediaan air minum

8	Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat	pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik
9	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity	teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik
10	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik
11	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, Surat Penunjukan	sistem pengelolaan air limbah domestik
12	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, SOP Kegiatan, Cecklist perlengkapan, dokumen aset	serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik
13	Daftar laporan kerusakan	identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan
14	Surat Perminatan, Kesiapan Lahan, Kesiapan Rencana Induk dan Detail, Kesiapan Institusi Pengelolaan dan Anggaran Pengelolaan serta Kesanggupan Menerima Hibah	readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
15	Daftar aset, daftar penerima, Berita acara serah terima barang, dokumentasi, titik koordinat lokasi	tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan
16	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, SK KSM dari Kepala Desa	serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Strategis dan petunjuk teknis	identifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum
3	SOTK	teknis pengadaan sistem penyediaan air minum
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	sistem penyediaan air minum
6	Standar Operasional Prosedur	serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum
7	Peraturan petunjuk teknis	serah terima aset sistem penyediaan air minum
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik
9	SOTK	teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	sistem pengelolaan air limbah domestik
12	Standar Operasional Prosedur	serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik

13	Peraturan petunjuk teknis	identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan
15	Peraturan petunjuk teknis	serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik
16	Peraturan Strategis dan petunjuk teknis	readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik 2. Keakuratan laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat sebagai data pemetaan prasarana dan sarana air minum 3. Kesesuaian bahan penyusunan dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum 4. Kesesuaian data kebijakan teknis pengadaan sistem penyediaan air minum 5. Keakuratan laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik 6. Kesesuaian dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik 7. Keakuratan bahan readiness criteria meliputi Surat Perminatan, Kesiapan Lahan, Kesiapan Rencana Induk dan Detail, Kesiapan Institusi Pengelolaan dan Anggaran Pengelolaan serta Kesanggupan Menerima Hibah 8. Kelengkapan bahan penyusun Laporan data pemetaan prasarana dan sarana air 9. Dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik 10. kesesuaian kebijakan teknis dan koordinasi di bidang penyehatan lingkungan 11. Keakuratan Penyusunan laporan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan 12. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan dan program yang berkaitan dengan bidang Penyehatan Lingkungan 13. Kelancaran pelaksanaan pembangunan yang menjelaskan tata cara penyiapan dan pembangunan prasarana air minum 14. Kebenaran pendataan kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan 15. Keakuratan dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik 16. Kelengkapan dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum		
VII. WEWENANG		
1. Memberikan bahan pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik 2. Mengeluarkan teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik 3. Memberikan bahan masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik 4. Mengeluarkan dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik 5. Memberikan bahan, instrumen pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan 6. Memberikan bahan pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum 7. Mengeluarkan dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum 8. Memberikan bahan masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum 9. Mengeluarkan dokumen kontrak sistem penyediaan air minum 10. Mengeluarkan dokumen serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum 11. Mengeluarkan dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum 12. Memberikan bahan identifikasi dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik 13. Mengeluarkan dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik 14. Mengeluarkan dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik		

15. Menentukan dan menilai pendataan kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan		
16. Menentukan dan menilai mobilisasi peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan Bimbingan Teknis Air Minum, Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan, Menyusun Petunjuk Teknik tentang Air Minum
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi

g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana air bersih/minum
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV REKAYASA ELEKTRO, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK ELEKTRO, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV ARSITEKTUR, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI, D-IV TEKNIK LISTRIK INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 RANCANG KOTA, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV REKAYASA SIPIL, D-IV REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, S-1 PENGELOLAAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRO, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRO, S-1 ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV PLANOLOGI, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV SISTEM PEMBANGKIT ENERGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK OTOMASI INDUSTRI, S-1 PLANOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNIK OTOMASI LISTRIK INDUSTRI, D-IV JASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN

	PERBAIKAN GEDUNG, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA					
c. Diklat	KESEHATAN LINGKUNGAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyehatan Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	Laporan analisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
2	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum	Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
3	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
4	Menyusun dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
5	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
6	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
7	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur	-	-	-	-

	pengelolaan air limbah domestik	operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik				
8	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
9	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan analisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
10	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum	Laporan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
11	Menyusun masukan adendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen masukan adendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
12	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
13	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
14	Menyusun dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	Dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
15	Menyusun masukan adendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum	Dokumen masukan adendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum	-	-	-	-

16	Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan analisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
17	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum	Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
18	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
19	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum	Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
20	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
21	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan pendampingan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan analisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	Laporan				
2	Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum	Laporan				
3	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum	Laporan				
4	Dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestikDokumen					

5	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum	Laporan
6	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum	Laporan
7	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
8	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
9	Laporan analisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
10	Laporan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum	Laporan
11	Dokumen masukan adendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen
12	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
13	Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
14	Dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	Dokumen
15	Dokumen masukan adendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum	Dokumen
16	Laporan analisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
17	Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum	Laporan
18	Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
19	Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum	Laporan
20	Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
21	Laporan pendampingan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Perminatan, Kesiapan Lahan, Kesiapan Rencana Induk dan Detail, Kesiapan Institusi Pengelolaan dan Anggaran Pengelola serta Kesanggupan Menerima Hibah	Menyusun dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
2	RI-SPAM, DED, Kesiapan Pengelola, Justifikasi Teknik, RAB, DDUB, Surat Kep, Daerah, Izin Air Baku, Kesiapan Lahan dan Serah Terima Aset	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
3	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum
4	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, Surat Penunjukan	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum
5	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, SOP Kegiatan, Cecklist perlengkapan, dokumen aset	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air

		minum
6	Surat Perminatan, Kesiapan Lahan, Kesiapan Rencana Induk dan Detail, Kesiapan Institusi Pengelolaan dan Anggaran Pengelolaan serta Kesanggupan Menerima Hibah	Menyusun masukan adendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum
7	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum
8	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analisis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	Menyusun dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
9	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, Surat Penunjukan	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
10	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, SK KSM dari Kepala Desa	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik
11	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, SOP Kegiatan, Cecklist perlengkapan, dokumen aset	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik
12	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik
13	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operational	Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik
14	Laporan uji coba operasional	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik
15	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, SK KSM dari Kepala Desa	Menyusun masukan adendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik
16	Surat Perminatan, Kesiapan Lahan, Kesiapan Rencana Induk dan Detail, Kesiapan Institusi Pengelolaan dan Anggaran Pengelolaan serta Kesanggupan Menerima Hibah	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik
17	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah domestik
18	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, SK KSM dari Kepala Desa	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik
19	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analisis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum
20	Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum
21	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, SK KSM dari Kepala Desa	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik
2	Peraturan Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
4	SOTK	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum
6	Peraturan petunjuk teknis	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun masukan adendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum
8	SOTK	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
10	Standar Operasional Prosedur	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik
11	Peraturan petunjuk teknis	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik
12	Peraturan petunjuk teknis	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik
13	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik
14	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun masukan adendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum
16	Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah domestik
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik

21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelayakan sistem penyediaan air minum 2. Kesesuaian bahan masukan adendum dan amandemen kontrak sistem pengelolaan air minum 3. Kesesuaian rencana teknis rinci sistem penyediaan air limbah 4. Keefektifan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik 5. Kesesuaian bahan masukan adendum dan amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah 6. Keakuratan penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum 7. Kelancaran pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum 8. Keakuratan bahan dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum 9. Kelancaran pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air limbah 10. Kesesuaian progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik dengan kondisi yang ada di lapangan 11. Keakuratan dan kebenaran menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum 12. Keakuratan bahan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik 13. Kesesuaian dokumen pendukung serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum 14. Kesesuaian rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum 15. Kelancaran pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum 16. Keakuratan bahan dokumen readiness criteria sistem penyediaan air limbah 17. Ketepatan hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum 18. Kelayakan sistem penyediaan air limbah 19. Kebeneran hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik 20. Kelancaran pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air limbah 21. Keakuratan dan kebenaran menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air limbah		
VII. WEWENANG		
1. Memberikan bahan, instrumen pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan 2. Memberikan kelengkapan dokumen yang harus dipersiapkan pada waktu pengusulan 3. Menentukan study kelayakan teknis, teknologi, sosial, ekonomi dan finansial dan kelembagaan 4. Mengeluarkan rancangan detail kegiatan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya 5. Mengeluarkan prosedur operasional 6. Mengeluarkan laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum 7. Mengeluarkan dokumen pendukung serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum 8. Memberikan bahan masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum 9. Menentukan dan menilai pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum 10. Menentukan dan menilai pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum 11. Memberikan kelengkapan dokumen yang harus dipersiapkan pada waktu pengusulan sistem air limbah 12. Mengeluarkan rancangan detail kegiatan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya sistem air limbah 13. Mengeluarkan laporan evaluasi progress pelaksanaan sistem air limbah 14. Memberikan penilaian hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik		

15. Mengeluarkan dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik		
16. Memberikan bahan masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air limbah		
17. Menentukan dan menilai pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air limbah		
18. Menentukan dan menilai pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air limbah		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan Bimbingan Teknis Air Minum, Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan, Menyusun Petunjuk Teknik tentang Air Minum
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana air bersih/minum
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, D-IV ARSITEKTUR, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, D-IV REKAYASA SIPIL, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, D-IV TEKNIK PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK OTOMASI INDUSTRI, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV JASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNIK LISTRIK INDUSTRI, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV REKAYASA ELEKTRO, S-1 PENGELOLAAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK OTOMASI LISTRIK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK ELEKTRO, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV SISTEM PEMBANGKIT ENERGI, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRO, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA

		PEMBANGKIT ENERGI, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI				
c. Diklat	KESEHATAN LINGKUNGAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyehatan Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
2	Menyusun Laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan	Laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
3	Menyusun Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
4	Menyusun Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
5	Menyusun Laporan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan	Laporan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
6	Menyusun rumusan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	Dokumen rumusan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
7	Menyusun Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum	-	-	-	-

8	Menyusun Laporan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
9	Menyusun Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
10	Menyusun Dokumen rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan	Dokumen rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
11	Menyusun Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
12	Menyusun Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan	Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	Laporan				
2	Laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan	Laporan				
3	Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	Laporan				
4	Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan				
5	Laporan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan	Laporan				
6	Dokumen rumusan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	Dokumen				
7	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum	Laporan				
8	Laporan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan				
9	Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	Laporan				
10	Dokumen rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan	Dokumen				

11	Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	Laporan
12	Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, SOP Kegiatan	Menyusun rumusan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
2	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity	Menyusun Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
3	Rencana Kerja Operasional Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman	Menyusun Laporan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan
4	Laporan tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	Menyusun Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
5	Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, anggaran biaya, dan dokumen pelaksanaan	Menyusun Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan
6	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity	Menyusun Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum
7	Surat Perminatan, Kesiapan Lahan, Kesiapan Rencana Induk dan Detail, Kesiapan Institusi Pengelolaan dan Anggaran Pengelolaan serta Kesanggupan Menerima Hibah	Menyusun Laporan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik
8	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Menyusun Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik
9	Konsep dokumen teknis pengadaan bidang penyehatan lingkungan, Justifikasi Teknik, DDUB, Surat Kep, Daerah, Kesiapan Lahan	Menyusun Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan
10	Laporan Pengaturan bidang,	Menyusun Laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan
11	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	Menyusun Dokumen rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan
12	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	Menyusun Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah

		domestik
4	Rencana Program Investasi Jangka Menengah, Peraturan, Petunjuk Teknis	Menyusun rumusan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan
6	SOTK, Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan
8	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan
9	Peraturan petunjuk teknis	Menyusun Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelengkapan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan 2. Keterpaduan pengelolaan air limbah/ air bersih dengan penyusunan rencana induk maupun dalam perencanaan teknik 3. Kesesuaian evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan 4. Kesesuaian pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik sebagai bahan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik 5. Keakuratan bahan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan 6. Keakuratan penyusunan kajian strategi bidang penyehatan lingkungan 7. Kelancaran pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan 8. Keakuratan rumusan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan 9. Kelengkapan bahan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan 10. Keakuratan dan kebenaran evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan 11. Kesesuaian masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik 12. Keakuratan penyusunan laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan 2. Mengeluarkan dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan 3. Menilai tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan 4. Memberikan kelengkapan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan 5. Menilai pengaturan bidang penyehatan lingkungan 6. Memberikan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan 7. Memberikan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan 8. Menilai tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan 9. Menilai pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan 10. Memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum		

11. Menentukan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik		
12. Menilai keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Letak	strategis
5	Udara	sejuk
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan Bimbingan Teknis Air Minum, Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan, Menyusun Petunjuk Teknik tentang Air Minum
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus

f. Penampilan		rapi
g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Menyusun data
b. Hubungan dengan orang		Menyelia
c. Hubungan dengan benda		Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Perencana Ahli Pertama - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI

NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR'AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN

MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAHAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH ISLAMIAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1

FILSAFAT TEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PERIKLANAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS KEOLAHRAHAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMIAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMIAH, S-1 TARBIAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1

ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL

KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASETICAL, D-IV DESTINASI

	PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
4	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-	-
6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-
8	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-

10	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan identifikasi permasalahan				Laporan	
2	Laporan perumusan permasalahan				Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi				Laporan	
4	Laporan hasil analisis data dan informasi				Laporan	
5	Laporan penyajian data dan informasi				Laporan	
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
7	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder				Laporan	
8	Laporan pelaksanaan pengumpulan data				Laporan	
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer				Laporan	
10	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan				Laporan	
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data profil kabupaten			Mengidentifikasi Permasalahan		
2	Laporan identifikasi masalah			Merumuskan Permasalahan		
3	Data dan informasi profil daerah			Mengolah Data dan Informasi		
4	Data dan informasi			Menganalisis Data dan Informasi		
5	Data dan informasi			Menyajikan Data dan Informasi		
6	Rencana pembangunan tahunan			Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan		
7	Data profil dan potensi kabupaten			Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder		
8	Data dan informasi			Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data		
9	Kuesioner			Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer		

10	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Kualitas hasil riset kebijakan 5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 12. Kualitas formasi sajian untuk analisis		
VII. WEWENANG		
1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional		

5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model		
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek		
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral		
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional		
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral		
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan		
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif		
12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	baik
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Udara	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)

d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Muda - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PERIKLANAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV PENGobatan TRADISIONAL INDONESIA, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 LOGIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BOKIMIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 DIRASAH ISLAMIAH, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PGMI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK

TELEKOMUNIKASI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV GIZI KLINIS, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ILMU FALAK, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 DOKTER, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 KONSERVASI SUMBER

DAYA ALAM, S-1 SASTRA ACEH, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 FISIKA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 DIRASAT ISLAMIAH, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TRANSPORTASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SINOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, D-IV DESAIN MODE, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, PROFESI BIDAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN

TIONGKOK, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 GEOMATIKA, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 STATISTIK, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SENI RUPA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEATER, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 GEODESI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV KEBIDANAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TARI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA

OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS IPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 MISIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 POLITIK, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SEJARAH, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV TARI ACEH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 ILMU TANAH, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SAINS DATA, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK

	LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU HADIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TARI BALI, S-1 MUAMALAH, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
4	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-
5	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-
6	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	-	-	-	-
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
8	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan	Rancangan Rencana Anggaran dan	-	-	-	-

	Pembiayaan Pembangunan	Pembiayaan Pembangunan				
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model				Dokumen	
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)				Dokumen	
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional				Laporan	
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek				Dokumen	
5	Laporan formulasi sajian analisis				Makalah	
6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan				Dokumen	
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral				Dokumen	
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan				Dokumen	
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral				Laporan	
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Permasalahan dan model penanganan			Menguji Alternatif Kriteria dan Model		
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan			Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan		
3	RPJPD, RPJMD, RKPD			Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional		
4	RPJPD, RPJMD			Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek		
5	Data permasalahan			Memformulasikan Sajian untuk Analisis		
6	RKPD, Renja			Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan		
7	RPJPD, RPJMD, RKPD			Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral		
8	Renstra, Renja			Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan		

9	Renstra, Renja	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Permasalahan dan model penanganan	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 11. Kualitas formasi sajian untuk analisis 12. Kualitas hasil riset kebijakan		
VII. WEWENANG		
1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek		

7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral		
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional		
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral		
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan		
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif		
12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Perencana Ahli Madya - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 AKUAKULTUR, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 SINOLOGI, S-1 DOKTER, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-1 BAHASA JEPANG, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV KARAWITAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 GEOGRAFI, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SASTRA BELANDA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 GEOFISIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 PLANOLOGI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 FISIOTERAPI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 ILMU PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV MUSIK FILM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 LOGISTIK, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 PGMI, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNOLOGI BENIH, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 KAJIAN KOREA, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 KEPANDITAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 SAINS PANGAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ARSITEKTUR, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 TEATER, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 BIOKIMIA, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 SASTRA JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 REKAYASA LOGISTIK, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV TARI ACEH, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 SAINS TANAH, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, D-IV DESAIN MODE, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 SAINS POLITIK, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN,

S-1 AGAMA HINDU, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 EKONOMI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 MANAJEMEN, PROFESI BIDAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV GIZI KLINIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 KAJIAN ARAB, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 MUSIK GEREJA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 BAHASA ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 SOSIOLOGI, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 KRIYA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TADRIS IPS, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 BIOINFORMATIKA, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 KEUANGAN ISLAM, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU FALAK, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 KEWIRAUSAHAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TARI MELAYU, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 HUKUM, S-1 TADRIS IPA, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 GEODESI, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 FILM, S-1 STUDI HUMANITAS, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 AGRIBISNIS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 GIZI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KEDOKTERAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 ARSITEK, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 KESEHATAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 SAINS HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 MANAJEMEN OLAAHRAGA, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 SASTRA MELAYU, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 ADMINISTRASI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 ILMU KELUARGA, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV TARI SUNDA, S-1 SOSIAL ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 TEKNIK FISIKA, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 KELAUTAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 FILSAFAT, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PASTORAL, S-1 ILMU TANAH, S-1 SAINS DATA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 MUAMALAH, S-1 SASTRA KOREA, S-1 TEKNIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 MISIOLOGI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 POLITIK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-

1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 SASTRA INDONESIA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 KAJIAN INDONESIA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 SASTRA ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, D-IV TARI BALI, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 SENI RUPA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 GEOLOGI, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 ARKEOLOGI, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 FOTOGRAFI, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 GEOMATIKA, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 TARBİYAH BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN TARI, D-IV AKUNTANSI, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 BISNIS JASA, S-1 ILMU LINGKUNGAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 ILMU AL QUR'AN DAN TAFSIR, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 SEJARAH, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 HUKUM ISLAM, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 KEBIDANAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 LOGIKA, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 AQIDAH FILSAFAT, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARBİYAH MATEMATIKA, S-1 SAINS KOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 STATISTIK, S-1 DEMOGRAFI, S-1 TARBİYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 AKHWALUS SYAKHSİYAH, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 NUTRISI TERNAK, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, D-IV TERAPI GIGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 PROTEKSI TANAMAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 SEJARAH SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1

INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 JURNALISTIK, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TARI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 PSIKOLOGI, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 METEOROLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 AGRONOMI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 KEPERAWATAN, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 FARMASI, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 SASTRA BALI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 ASTRONOMI, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV FISIOTERAPI, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 TEKNIK LOGISTIK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PERIKLANAN, S-1 TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 SASTRA ACEH, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 BIOLOGI, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 STUDI ISLAM, S-1 KEPENDETAAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 FISIKA, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 SASTRA JAWA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 KIMIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BIO KEWIRUSAHAAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 MANAJEMEN ENERGI, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 ILMU HADIS, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 RANCANG KOTA, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK KOSMETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 DOKTER GIGI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 BAHASA PERANCIS, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 PARIWISATA, S-1 SENI MURNI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 MUSIK, S-1 TAFSIR HADIS,

D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 ILMU AGAMA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL						
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi, dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan.	Laporan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional	-	-	-	-
2	Menyusun Rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)	Dokumen Rencana Pelaksanaan; kebijakan, rencana dan program	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah	Dokumen Rencana Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah	-	-	-	-
4	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Hasil Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
5	Menyusun Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral	Dokumen Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral	-	-	-	-
6	Mendisain Program Lintas Sektoral	Dokumen Program Lintas Sektoral	-	-	-	-
7	Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral	Rencana Pembangunan Sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program- KRP)	-	-	-	-
8	Merumuskan Kebijakan/Program Strategis Sektoral	Dokumen Kebijakan/ Program Strategis Sektoral	-	-	-	-
9	Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor	Rencana Pembangunan Lintas Sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)	-	-	-	-
10	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis	Makalah Kebijakan Strategis (Policy Brief)	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional				Laporan	
2	Dokumen Rencana Pelaksanaan; kebijakan, rencana dan program				Dokumen	
3	Dokumen Rencana Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah				Dokumen	
4	Laporan Hasil Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan				Laporan	
5	Dokumen Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral				Dokumen	

6	Dokumen Program Lintas Sektoral	Dokumen
7	Rencana Pembangunan Sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)	Dokumen
8	Dokumen Kebijakan/ Program Strategis Sektoral	Dokumen
9	Rencana Pembangunan Lintas Sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)	Dokumen
10	Makalah Kebijakan Strategis (Policy Brief)	Makalah
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi, dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan.
2	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Menyusun Rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
3	Dokumen program dan kegiatan	Menyusun Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah
4	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
5	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyusun Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral
6	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas	Mendisain Program Lintas Sektoral
7	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral
8	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Merumuskan Kebijakan/Program Strategis Sektoral
9	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor
10	Dokumen program dan kegiatan	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi, dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan.
2	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
3	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah
4	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
5	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedure (SOP)	Mendisain Program Lintas Sektoral
7	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral
8	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Merumuskan Kebijakan/Program Strategis Sektoral
9	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor
10	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas 4. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran 5. Kesesuaian pelaksanaaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedure		

6. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis perencanaan		
7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran		
2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis		
3. Meminta data dan informasi dalam rangka koordinasi dengan pihak terkait		
4. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas		
5. Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas		
6. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan di lingkungan dinas		
7. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mengevaluasi kinerja, menyusun rencana kerja/kegiatan, menyusun renstra dan lakip
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi

g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang		Menyelia
c. Hubungan dengan benda		Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	1	1	0
Kelas 13	0	0	0
Kelas 12	1	16	-15
Kelas 11	5	5	0
Kelas 10	10	23	-13
Kelas 9	3	3	0
Kelas 8	9	35	-26
Kelas 7	25	59	-34
Kelas 6	2	30	-28
Kelas 5	58	113	-55
Kelas 3	21	49	-28
Kelas 1	14	219	-205
Jumlah	149	553	-404

Kelompok Jabatan Fungsional				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya	12	0	4	-4
Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya	12	0	2	-2
Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Perumahan Ahli Madya	12	0	2	-2
Penata Kelola Perumahan Ahli Madya	12	0	2	-2
Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya	12	0	1	-1
Perencana Ahli Madya	12	0	1	-1
Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya	12	0	3	-3

Kepala Subbagian Perencanaan					
Kelas 9					
NAMA JABATAN	KL	B	K	S	
Perencana Ahli Pertama	8	0	2	-2	
Pranata Komputer Terampil	6	0	1	-1	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	4	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1	
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1	

Kepala Subbagian Keuangan				
Kelas 9				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	4	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Kelas 9					
NAMA JABATAN	KL	B	K	S	
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1	
Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1	
Pranata Komputer Terampil	6	1	1	0	
Arsiparis Penyelia	8	0	1	-1	
Arsiparis Mahir	7	0	2	-2	
Arsiparis Terampil	6	0	2	-2	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1	
Operator Layanan Operasional	5	0	16	-16	
Operator Layanan Operasional	3	1	1	0	
Operator Layanan Operasional	1	1	1	0	

Kelompok Jabatan Fungsional				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Muda	10	0	1	-1

Kepala Bidang Pengembangan Perumahan					
Kelas 11					
NAMA JABATAN	KL	B	K	S	
Penata Kelola Perumahan Ahli Muda	10	1	3	-2	
Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama	8	3	5	-2	
Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	10	0	1	-1	
Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	8	0	1	-1	
Penata Layanan Operasional	7	1	3	-2	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	0	
Pengelola Layanan Operasional	6	0	2	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1	

Kepala Bidang Kawasan Permukiman				
Kelas 11				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Kelola Perumahan Ahli Muda	10	0	2	-2
Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama	8	1	3	-2
Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	10	2	2	0
Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	8	2	3	-1
Penata Layanan Operasional	7	3	7	-4
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	4	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	4	-4
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan				
Kelas 11				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	10	1	2	-1
Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama	8	0	4	-4
Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	10	2	2	0
Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	8	1	3	-2
Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda	10	0	2	-2
Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama	8	0	3	-3
Penata Layanan Operasional	7	0	5	-5
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	5	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan				
Kelas 11				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	10	4	4	0
Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	8	1	3	-2
Pengendali Dampak Lingkungan Penyalia	8	0	1	-1
Pengendali Dampak Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
Pengendali Dampak Lingkungan Terampil	6	0	2	-2
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	3	0
Teknisi Laboratorium	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3	-2
Operator Laboratorium	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan					
Kelas 11					
NAMA JABATAN	KL	B	K	S	
Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	10	0	1	-1	
Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama	8	0	1	-1	
Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda	10	0	3	-3	
Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama	8	0	3	-3	
Penata Layanan Operasional	7	0	4	-4	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	6	-3	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	8	10	-2	
Operator Layanan Operasional	5	45	65	-20	
Operator Layanan Operasional	3	19	43	-24	
Operator Layanan Operasional	1	6	205	-199	
Pengelola Umum Operasional	1	7	9	-2	

Keterangan :
 KL : Kelas Jabatan
 B : Jumlah Pegawai yang tersedia
 K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
 S : Selisih

**UPTD PENGELOLAAN SAMPAH DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP**

Kepala UPTD Pengelolaan Sampah				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Layanan Operasional	7	1	2	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2
Operator Alat Berat	5	1	5	-4
Operator Layanan Operasional	5	0	5	-5
Operator Layanan Operasional	3	1	5	-4
Operator Layanan Operasional	1	0	4	-4

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

BUPATI PEKALONGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

FADIA ARAFIQ



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00