



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 54 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

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 95 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 95 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;

- 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 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang 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 ditetapkananya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

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 95 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 95) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 95 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 22), 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 56

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

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan berdasarkan asa ekonomi dan tugas pembantuan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 TEKNIK SIPIL					
c. Diklat	LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN, PERENC PEMBANGUNAN DAERAH TK.II, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN					
d. Pengalaman	sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungisonal jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun, memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) 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 tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
2	melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	12	13	1250	0.12
3	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga	12	30	1250	0.29

		serta Tata Ruang dan Pertanahan				
4	melaksanakan kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan	Dokumen laporan kegiatan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan	12	50	1250	0.48
5	merumuskan kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air,Cipta Karya,Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan	Dokumen kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan	2	70	1250	0.11
JUMLAH						1.23
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
2	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dokumen				
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan	Dokumen				
4	Dokumen laporan kegiatan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan	Dokumen				
5	Dokumen kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Jenis kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas				
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan				
3	Rencana kerja kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	melaksanakan kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan				

4	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
5	Rencana Operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	merumuskan kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air,Cipta Karya,Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air,Cipta Karya,Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan 4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 5. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Menentukan prioritas kebijakan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga serta Tata Ruang dan Pertanahan 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan 5. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Asisten II	Menerima arahan dan koordinasi

2	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
3	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
4	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
5	Bupati	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk/kering
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
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 anggaran 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 3.Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Variety and Changing Conditions (VARCH)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Investigasi
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	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menasehati
	c. Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a.	Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN	
14	

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
c. Administrator	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
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	S-1 PERKANTORAN, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 ADMINISTRASI, D-IV/S-1 MANAJEMEN					
c. Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA					
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi kegiatan	12	20	1250	0.19
3	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan	12	12	1250	0.12
4	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi pembinaan dan penataan organisasi	12	20	1250	0.19

dan tatalaksana						
5	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
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 pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	12	20	1250	0.19
8	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
JUMLAH						0.94
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi				Laporan	
2	Laporan koordinasi kegiatan				Laporan	
3	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan				Dokumen	
4	Laporan koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana				Laporan	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan				Laporan	
7	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi				Dokumen	
8	Dokumen kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa				Dokumen	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	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
3	Disposisi Pimpinan	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
4	Disposisi Pimpinan	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
5	Disposisi Pimpinan	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Disposisi Pimpinan	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
7	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas
8	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	SOTK	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
3	SOTK	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
6	SOTK	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana 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	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan 2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa 3. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi 6. Kelancaran koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana 7. Kelancaran koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 8. kelancaran koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan 5. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan 6. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa 7. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi kegiatan 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 Sumber Daya Air	Koordinasi
2	Kepala Bidang Cipta Karya	Koordinasi
3	Kepala UPTD	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
5	Kepala Dinas Pekerjaan Menerima perintah Umum dan Penataan Ruang	dan arahan

6	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Koordinasi
7	Kepala Bidang Bina Marga	Koordinasi
8	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Keadaaan Ruangan	baik
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	1.Menyusun rencana anggaran 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 3.Mengevaluasi kinerja organisasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, 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	Menasehati
	c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Perencanaan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
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 EKONOMI, D-III SOSIAL, D-III POLITIK, D-III ILMU TEKNIK SIPIL				
c. Diklat		DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	24	6	1250	0.12
2	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan di lingkungan Dinas	30	7	1250	0.17
3	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengendalian Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas	30	6	1250	0.14

tugas berjalan efektif dan efisien						
4	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	15	1250	0.02
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	24	2	1250	0.04
6	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
7	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas	30	10	1250	0.24
8	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan Hasil Pengelolaan Data dan Informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas	30	6	1250	0.14
JUMLAH						0.89
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan				Laporan	
2	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan di lingkungan Dinas				Dokumen	
3	Dokumen Laporan Kegiatan Pengendalian Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas				Dokumen	

4	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan	Dokumen
5	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
7	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Dokumen Laporan Hasil Pengelolaan Data dan Informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	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
3	Rencana Operasional Bagian/Bidang	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	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
5	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
6	Rencana kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas
7	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
8	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas
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 Perencanaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2	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
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas
4	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
5	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan 5. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas 8. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas 3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 5. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Perencanaan		

6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas		
7. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan		
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Keuangan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Pekerjaan Menerima perintah Umum dan Penataan Ruang	dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Udara	sejuk
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Menyusun Renstra dan LKjIP 3.Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, 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		Menyelia
c. Hubungan dengan benda		
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	24	30	1250	0.576
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	12	45	1250	0.432
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	24	30	1250	0.576
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	30	1250	0.576
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan	12	30	1250	0.288

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	tugas kedinasan lain				
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	30	1250	0.576
JUMLAH						3.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
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	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				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	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	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	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja		Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
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, 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	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
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil analisis 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	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Kepala Subagian Perencanaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
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 Ketelitian, 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	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun		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	25	1250	0.24
2	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	40	1250	0.38
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	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	20	1250	0.192
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38

ketentuan yang berlaku						
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	20	1250	0.192
JUMLAH						1.576
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
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	Disposisi Pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
3	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
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	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		

6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat 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	Mendokumentasikan 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	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	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
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Kepala Subagian Perencanaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Letak	strategis
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Penerangan	terang
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
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	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, 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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Keuangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Keuangan				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA, D-III MANAJEMEN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III STUDI PEMBANGUNAN, D-III AKUNTANSI				
c. Diklat		COACHING KEUANGAN DAN BENDAHARAWAN, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN), ADMINISTRASI 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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen kebijakan teknis sub bagian keuangan	12	6	1250	0.06
2	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan akuntansi di lingkungan dinas	2	10	1250	0.02
3	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	Dokumen laporan barang milik daerah di lingkungan dinas	12	10	1250	0.1

	administrasi barang milik Daerah lainnya					
4	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Rencana Anggaran Kas di lingkungan Dinas	56	6	1250	0.27
5	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah	Dokumen Laporan APBD di lingkungan dinas	12	6	1250	0.06
6	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	Dokumen verifikasi dan pembukuan di lingkungan dinas	56	3	1250	0.13
7	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan	12	6	1250	0.06
8	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 pengelolaan keuangan di lingkungan dinas	12	3	1250	0.03
9	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
10	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen pengelolaan informasi bidang keuangan	12	12	1250	0.12
11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen Pelaporan Keuangan	12	18	1250	0.17

12	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	56	3	1250	0.13
JUMLAH						1.42
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kebijakan teknis sub bagian keuangan				Dokumen	
2	Dokumen Laporan akuntansi di lingkungan dinas				Dokumen	
3	Dokumen laporan barang milik daerah di lingkungan dinas				Dokumen	
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Rencana Anggaran Kas di lingkungan Dinas				Dokumen	
5	Dokumen Laporan APBD di lingkungan dinas				Dokumen	
6	Dokumen verifikasi dan pembukuan di lingkungan dinas				Dokumen	
7	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan				Laporan	
8	Dokumen pengelolaan keuangan di lingkungan dinas				Dokumen	
9	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran sub bagian keuangan				Dokumen	
10	Dokumen pengelolaan informasi bidang keuangan				Dokumen	
11	Dokumen Pelaporan Keuangan				Dokumen	
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Laporan rencana administrasi barang milik daerah di lingkungan dinas		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	SOP		menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya			
3	Dokumen rencana bahan kebijakan teknis subbag keuangan		menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas			
4	Rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran sub bagian keuangan		menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran			

	pada Subbagian Keuangan	
5	Laporan rencana penyusunan APBD	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah
6	Pengelolaan data dan informasi bidang keuangan	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas
7	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
8	Laporan rencana bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas
9	Rencana pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas
10	Rencana bahan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
11	Rencana kerja pembukuan akuntansi di lingkungan dinas	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
12	Data Pra RKA di lingkungan dinas	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
3	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
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas
6	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
7	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas
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 keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
10	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
11	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
12	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran dan keakuratan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas 2. Kelancaran dan keakuratan verifikasi dan pencairan anggaran 3. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah daerah 4. Kelancaran dan keakuratan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas 5. Ketepatan dan keakuratan penyusunan bahan Kebijakan Teknis sub bagian keuangan 6. Keakuratan rencana dan kosep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan 7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 8. Kelancaran dan keakuratan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas 9. Kelancaran dan keakuratan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DPU TARU, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya 10. Ketepatan penyusunan resume peraturan perundang-undangan terkait bidang tugas Sub Bagian Keuangan 11. Kelancaran dan keakuratan menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah		

12. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran		
VII. WEWENANG		
1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan sub bagian keuangan 2. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran sub bagian keuangan 3. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis sub bagian keuangan 5. Meminta data dan informasi dalam rangka verifikasi dan pencairan anggaran 6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik daerah 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan konsep Laporan Keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya 8. Meminta data dan informasi dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DPU TARU, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya 9. Meminta data dan informasi terkait pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan ASN dan PTT 10. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 12. Meminta data dan informasi terkait penyusunan konsep Laporan Pelaksanaan APBD serta dokumen pertanggungjawaban lainnya		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	panas
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Keadaaan Ruangan	cukup

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, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
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	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	36	40	1250	1.15
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	36	60	1250	1.73
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	120	1250	1.15
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	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	36	45	1250	1.3

ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.						
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	36	45	1250	1.3
JUMLAH						6.82
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						7
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	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
2	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
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	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	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja		Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
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 dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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, 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
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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. keakuratan hasil analisis 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 dilingkungan Dinas	Koordinasi

2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal Diploma III/Sarjana Muda b. PendidikanD-III SEMUA JURUSAN c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	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	60	1250	0.58
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	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	40	1250	0.384
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan	12	40	1250	0.384

	tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	layanan operasional				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						2.36
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				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	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
3	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		
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 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		

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	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
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan 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	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
2	Kepala Subagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
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	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
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		
6		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
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 MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III TATA PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN				
c. Diklat		TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	2	5	1250	0.01
2	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
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
4	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil kerjasama dan kehumasan	2	5	1250	0.01
5	menyiapkan bahan penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan	Dokumen analis jabatan, analis beban kerja, peta	4	25	1250	0.08

	uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas	jabatan dan uraian tugas				
6	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	2	5	1250	0.01
7	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	2	5	1250	0.01
8	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan ase	5	5	1250	0.02
9	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	10	1250	0.02
10	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen laporan hasil pengelolaan kepegawaian	40	20	1250	0.64
11	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	10	1250	0.02
12	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
JUMLAH						1.01
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan				Dokumen	
2	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

4	Dokumen hasil kerjasama dan kehumasan	Dokumen
5	Dokumen analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas	Dokumen
6	Dokumen Laporan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan ase	Dokumen
9	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan
10	Dokumen laporan hasil pengelolaan kepegawaian	Dokumen
11	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
12	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
3	Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
5	Rencana kerja kegiatan Analisis jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas
6	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset 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 kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi 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 ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
5	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
10	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
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan 6. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur		

7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi 10. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 11. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Analis Jabatan		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan 3. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Analis jabatan 8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 9. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian 10. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan 12. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perencanaan	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Keuangan	Koordinasi
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Udara	sejuk
6	Suara	tenang

7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Getaran	ada
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	1.Mengelola administrasi kepegawaian 2.Menghitung kebutuhan pegawai 3.Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Kewirausahaan
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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	1250	0.192
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
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	12	60	1250	0.576
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	25	1250	0.24
5	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	25	1250	0.24

6	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	60	1250	0.576
JUMLAH						2.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
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 hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
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	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	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja			Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
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	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
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, 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, 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
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 dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 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 Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Suara	tenang
4	Penerangan	terang
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, 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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	1250	0.192
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	45	1250	0.43
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	25	1250	0.24
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	50	1250	0.48
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	55	1250	0.53

	pengambilan keputusan pimpinan					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	130	1250	1.25
JUMLAH						3.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
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 pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				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		Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
2	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
3	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			
4	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
5	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			
6	Data dan informasi urusan bidang kerja		Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
V. PERANGKAT KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	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
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
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. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Tersajinya laporan hasil pengolahan 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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan	Koordinasi

Dinas		
4	Kepala Subagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Penerangan	terang
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.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), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 PendidikanMinimal SLTA b. PendidikanSLTA SEDERAJAT c. DiklatADMINISTRASI PERKANTORAN d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	40	1250	0.384
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	30	1250	0.288
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	30	1250	0.288
JUMLAH						1.82
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimaan surat atau 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 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	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	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	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	Mencatat 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. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 6. Tersimpannya dokumen/kearsipan 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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi

4	Kepala Subagian umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
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. 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), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
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

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTA b. PendidikanSLTA SEDERAJAT c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	24	70	1250	1.344
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	70	1250	1.344
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	24	65	1250	1.248
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	50	1250	0.48
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	70	1250	1.344

dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		5.76
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		6
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang

berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
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 dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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 Subagian umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Getaran	tidak ada
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Kedadaan Ruangan	baik
6	Penerangan	terang

7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Udara	sejuk
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
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		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanPAKET B, PERSAMAAN SLTP (PAKET B), SLTP/SMP SEDERAJAT c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	40	1250	0.384
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
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	12	40	1250	0.38
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	70	1250	0.67
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	70	1250	0.67

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		2.30
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
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	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	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	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	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang

		berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subagian umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Suhu	dingin
5	Suara	tenang
6	Letak	strategis

7	Penerangan	terang
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	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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, PERSAMAAN SD (PAKET A)				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	20	1250	0.19
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	12	40	1250	0.384
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	12	20	1250	0.19
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	50	1250	0.48
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
JUMLAH		1.44
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	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 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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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	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	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	Mencatat perkembangan 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	Melaksanakan kegiatan 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 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	Kepala Subagian umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Suhu	dingin
6	Letak	strategis

7	Udara	sejuk
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Penerangan	terang
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), 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		
1		

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator		Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air, pengelolaan irigasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN				
c. Diklat		PENGELOLA AIR IRIGASI				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan irigasi	12	37	1250	0.36
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air	12	37	1250	0.36

3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi	12	37	1250	0.36
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
JUMLAH						1.18
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan irigasi				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air				Dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi				Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air 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		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi 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		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas			

4	Surat perintah dan peraturan	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	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan irigasi	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air 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 sumber daya air 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan irigasi 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 pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi
2	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Bina Marga	Koordinasi
4	Kepala Bidang Cipta Karya	Koordinasi
5	Kepala Dinas Pekerjaan Menerima perintah Umum dan Penataan Ruang	dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Penerangan	terang
3	Letak	strategis
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
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 pengelolaan sumber daya air, pengelolaan irigasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, 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	Mengajar
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 FISIP, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN, S-1/STRATA SATU, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 PERIKANAN, S-1 KOMPUTER, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, S-1 TARBIAH, S-1 HUKUM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ILMU HUKUM, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 SYARIAH, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 STATISTIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU POLITIK, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 ADMINISTRASI				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	24	75	1250	1.44
2	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	24	65	1250	1.248
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
4	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	24	60	1250	1.152

	bahan penyusunan telaah					
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	40	1250	0.384
6	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	24	75	1250	1.44
JUMLAH						5.808
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil telaah				Laporan	
2	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data tata kelola layanan teknis			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
2	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
3	Disposisi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
4	Data tata kelola layanan teknis			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
5	Hasil pelaksanaan kegiatan			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
6	Data tata kelola layanan teknis			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		

		sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
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	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 2. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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	Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik

2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
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	Investigasi, Konvensional, 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		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	5	50	1250	0.2
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	5	80	1250	0.32
3	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	45	1250	0.43
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	65	1250	0.62
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan						
6	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	5	60	1250	0.24
JUMLAH						2.00
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	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			
2	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
3	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.			
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 & 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			
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, 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.
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil analisis 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 Bidang PSDA	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang PSDA	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Letak	strategis
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 Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, 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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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	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	55	1250	0.53
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	60	1250	0.58
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	60	1250	0.58
4	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	65	1250	0.62
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan	12	50	1250	0.48

	menentukan langkah selanjutnya	layanan operasional				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	55	1250	0.53
JUMLAH						3.3200000000000003
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pengelolaan 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 pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	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				
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
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	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
5	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				
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	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah 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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan 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 Fungsional Teknis dilingkungan Bidang PSDA	Koordinasi
2	Kepala Bidang PSDA	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang PSDA	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
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. 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), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, 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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	1250	0.192
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	125	1250	1.2
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	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	20	1250	0.192
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	20	1250	0.192
6	Menerima surat maupun dokumen	Laporan hasil penerimaan	12	20	1250	0.192

	umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	surat atau dokumen umum urusan bidang kerja
JUMLAH		2.16
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 pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
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	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
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 dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 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 Fungsional Teknis dilingkungan BIdang	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Suhu	dingin
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
7	Penerangan	terang
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. 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	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	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		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 c. Diklat KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	65.5	1250	0.63
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	55	1250	0.53
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	85.5	1250	0.82
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	65.25	1250	0.63
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	12	75.5	1250	0.72
JUMLAH						3.33
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	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	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	Mencatat perkembangan 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	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, 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, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, 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		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanSLTP/SMP SEDERAJAT, PAKET B, PERSAMAAN SLTP (PAKET B) c. DiklatKURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	35	1250	0.336
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	35	1250	0.336
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
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	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	20	1250	0.192

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	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	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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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	Kepala bidang	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan bidang	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk

9	Penerangan	terang
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal Sekolah Dasar b. PendidikanPERSAMAAN SD (PAKET A) c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	1250	0.192
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	35	1250	0.336
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	12	20	1250	0.192
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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	35	1250	0.336

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		1.25
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	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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	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	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 dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
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 dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Kepala bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

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, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
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		

Bidang Cipta Karya - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Cipta Karya				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator		Kepala Bidang Cipta Karya				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa kontruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 RANCANG KOTA, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK TATA BANGUNAN, S-1 TATA RUANG				
c. Diklat		SUS GAS.BID CIPKAR JUR PEMELIHRN.GEDUNG, PENYEDIAAN AIR BERSIH, KURSUS SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik	12	45	1250	0.43
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa kontruksi	12	45	1250	0.43

	kontruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
4	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	12	45	1250	0.43
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa kontruksi				Dokumen	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum				Dokumen	
IV. BAHAN 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 pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum 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 pengembangan sistem air limbah domestik		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan			

		pengembangan sistem air limbah domestik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi 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	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum 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	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang		

pemanfaatan bangunan gedung dan pengembangan jasa kontruksi 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi
3	Kepala Dinas Pekerjaan Menerima perintah Umum dan Penataan Ruang	dan arahan
4	Kepala Bidang Bina Marga	Koordinasi
5	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	cukup
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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 pengelolaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian

c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Artistik, 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	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	1250	0.192
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	12	60	1250	0.58
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	120	1250	1.15
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	40	1250	0.38
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan	Laporan hasil analisis kebijakan	12	60	1250	0.576

	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	urusan bidang kerja				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						3.07
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
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 pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				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	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	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
4	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
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	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	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
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 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 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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil analisis 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 Bidang	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), 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		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 FISIP, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN, S-1/STRATA SATU, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 PERIKANAN, S-1 KOMPUTER, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, S-1 TARBIAH, S-1 HUKUM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ILMU HUKUM, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 SYARIAH, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 STATISTIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU POLITIK, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 ADMINISTRASI					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	40	65	1250	2.08
2	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	40	65	1250	2.08
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
4	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai	Dokumen klasifikasi data tata	40	60	1250	1.92

	prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	kelola layanan teknis				
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
6	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	40	75	1250	2.4
JUMLAH						8.86
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil telaah				Laporan	
2	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
2	Disposisi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
3	Data tata kelola layanan teknis			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
4	Data tata kelola layanan teknis			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
5	Hasil pelaksanaan kegiatan			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
6	Data tata kelola layanan teknis			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
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	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
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	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 2. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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	Pelaksana / JFT di lingkungan Bidang Cipta Karya	Koordinasi
2	Kepala Bidang Cipta Karya	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik

2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
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	Investigasi, Konvensional, 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		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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	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	45	1250	0.432
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	45	1250	0.432
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	50	1250	0.48
4	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	47	1250	0.4512
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan	12	35	1250	0.336

	menentukan langkah selanjutnya	layanan operasional				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	35	1250	0.336
JUMLAH						2.4671999999999996
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pengelolaan 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 pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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	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	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	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	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	Mengelola 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, 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
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 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 bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan 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 Fungsional Teknis dilingkungan Bidang	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
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. 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), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, 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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	1250	0.1152
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	45	1250	0.432
3	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	45	1250	0.432
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	45	1250	0.432
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152

6	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	45	1250	0.432
JUMLAH						1.96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil pengolahan 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	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				
2	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				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
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	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	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	Mengelola 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. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
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	Pelaksana / JFT di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian	Koordinasi

Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan		
2	Kepala Dinas	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	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suara	tenang
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk
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	Bakat Numerik, 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	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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	35	1250	0.336
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	45	1250	0.432
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	40	1250	0.384
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336

jenis dan peruntukannya						
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						2.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
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	Mendokumentasikan 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	Mendistribusikan 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. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 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 Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan bidang	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Letak	strategis
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Suhu	dingin
9	Suara	tenang
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), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTA b. PendidikanSLTA SEDERAJAT c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	24	80	1250	1.536
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	24	120	1250	2.304
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	24	120	1250	2.304
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	120	1250	2.304
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	120	1250	1.152

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		9.60
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		10
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	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	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
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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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 Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Kepala bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Udara	sejuk

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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanPAKET B, PERSAMAAN SLTP (PAKET B), SLTP/SMP SEDERAJAT c. DiklatKURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	90	1250	0.864
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
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	12	60	1250	0.58
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	120	1250	1.15
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	90	1250	0.86

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		3.65
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		4
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	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
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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
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 dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Kepala bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Udara	sejuk

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, 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	Investigasi, Realistik, Konvensional
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		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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, PERSAMAAN SD (PAKET A)				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	1250	0.192
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	12	30	1250	0.288
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	12	50	1250	0.48
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	12	70	1250	0.672
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288

dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		1.92
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
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 pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	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	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
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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
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	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
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		

Bidang Bina Marga - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Bina Marga				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator		Kepala Bidang Bina Marga				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan, drainase dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK MESIN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK SIPIL				
c. Diklat		KURSUS PELAKSANA KONTRUKSI JALAN, DRAINASE JALAN, KURSUS DESIGN JALAN/JEMBATAN, KURSUS INVENTORY JALAN LOKAL KABUPATEN				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	24	5	1250	0.1
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan	12	45	1250	0.43
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemeliharaan dan	12	45	1250	0.43

	bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	pengelolaan manajemen jalan dan drainase
JUMLAH		0.96
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 pemeliharaan dan pengelolaan jembatan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase	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 pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase 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 pemeliharaan dan pengelolaan jembatan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan 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	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan 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	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,

acuan kerja dan rencana operasional		monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase 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 pemeliharaan dan pengelolaan jembatan 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase		
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 pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan drainase 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan jembatan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Cipta Marga	Koordinasi
3	Kepala Dinas Pekerjaan Menerima perintah Umum dan Penataan Ruang	dan arahan
4	Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air	Koordinasi
5	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Ruangan	cukup
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Getaran	tidak ada

9	Letak	strategis
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 pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan, drainase dan jembatan
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	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	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	36	90	1250	2.59
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	36	30	1250	0.86
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	36	45	1250	1.3
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	36	35	1250	1.01
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	36	40	1250	1.15

berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja						
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						7.10
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						7
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
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	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.			
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	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
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 dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 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	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi

2	Kepala bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan bidang	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	Suara	tenang
6	Penerangan	terang
7	Getaran	tidak ada
8	Letak	strategis
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	Bakat Verbal, Intelegensia, 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	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

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis				
Syarat Jabatan		S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 FISIP, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN, S-1/STRATA SATU, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 PERIKANAN, S-1 KOMPUTER, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, S-1 TARBIAH, S-1 HUKUM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ILMU HUKUM, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 SYARIAH, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 STATISTIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU POLITIK, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 ADMINISTRASI				
a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	55	1250	0.528
2	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	45	1250	0.432
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
4	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	45	1250	0.432

	bahan penyusunan telaah					
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
6	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	55	1250	0.528
JUMLAH						2.448
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil telaah				Laporan	
2	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data tata kelola layanan teknis			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
2	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
3	Disposisi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
4	Data tata kelola layanan teknis			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
5	Hasil pelaksanaan kegiatan			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
6	Data tata kelola layanan teknis			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
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	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 2. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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	Pelaksana / JFT di lingkungan Bidang Bina Marga	Koordinasi
2	Kepala Bidang Bina Marga	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik

2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
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	Investigasi, Konvensional, 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		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT c. Diklat KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	24	90	1250	1.73
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	24	45	1250	0.86
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	50	1250	0.48
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	24	70	1250	1.34
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	36	65	1250	1.87
JUMLAH						6.28
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik

secara tertulis maupun lisan		
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 kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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 dilingkungan Bidang Bina Marga	Koordinasi
2	Kepala Bidang Bina Marga	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Bina Marga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Getaran	tidak ada
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	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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		
5		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal Diploma III/Sarjana Muda b. PendidikanD-III SEMUA JURUSAN c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	40	1250	0.384
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	60	1250	0.576
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	55	1250	0.528
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	55	1250	0.528

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	55	1250	0.528
6	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	35	1250	0.336
JUMLAH						2.88
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				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	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi 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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 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, 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
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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
- Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional - Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional - Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional - Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain - Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional - Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
- Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional - Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional - Menentukan verifikasi data dan informasi 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	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan bidang	Koordinasi
3	Kepala bidang	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Penerangan	terang
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Udara	sejuk
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	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
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		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	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	30	1250	0.288
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	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	40	1250	0.384
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	35	1250	0.336
6	Menerima surat maupun dokumen	Laporan hasil penerimaan	12	35	1250	0.336

	umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	surat atau dokumen umum urusan bidang kerja
JUMLAH		1.92
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	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	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat 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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 5. Terselenggaranya kegiatan administrasi 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	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Kepala bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan bidang	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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. 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	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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		SLTA UMUM				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Persiapan pengoperasian alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai petunjuk teknis agar dalam perngoperasionalnya alat berat berjalan dengan lancar	Laporan Kondisi Alat Berat	235	7	1250	1.316
2	Mengoperasikan alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai dengan petunjuk teknis agar operasional alat berat berjalan dengan lancar	Laporan Pengoperasian Alat Berat	235	39	1250	7.332
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192
4	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	39	1250	7.332
JUMLAH						16.00
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						16
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	SOP	Mengoperasikan alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai dengan petunjuk teknis agar operasional alat berat berjalan dengan lancar
2	SOP	Melakukan Pemeliharaan alat berat (Excavator/Buldozer) secara berkala sesuai dengan petunjuk tteknis agar kondisi alat berat tetap terawat dan terpelihara dengan baik
3	SOP	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
4	Disposisi pimpinan	Melakukan Persiapan pengoperasian alat berat (Excavator/Buldozer) sesuai petunjuk teknis agar dalam perngoperasionalnya alat berat berjalan dengan lancar
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	Melakukan Pemeliharaan alat berat (Excavator/Buldozer) secara berkala sesuai dengan petunjuk tteknis agar kondisi alat berat tetap terawat dan terpelihara dengan baik
3	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
4	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran operasional alat berat 2. Terlaksananya persiapan operasional alat berat 3. kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. keterawatan kondisi alat berat		
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 Bidang bina marga	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan Bidang bina marga	Koordinasi
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Penerangan	terang
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	mampu mengoperasikan alat berat
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-Laki
	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanPAKET B, SLTP/SMP SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTP (PAKET B) c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	20	1250	0.192
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	20	1250	0.192
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	20	1250	0.192
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192

dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		0.91
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
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	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	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
5	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	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	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	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 tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan 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 dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
3	Kepala bidang	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Keadaan Ruang	baik
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

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	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, 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		
3		

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
c. Administrator	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang, penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya, serta lingkungannya sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 NOTARIAT, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SOSIAL, S-1 ILMU HUKUM, S-1 PERTANIAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 ILMU PERTAHANAN, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 ARSITEK					
c. Diklat	PENT. PERENCANAAN KOTA, PELAT. PENGHIJAUAN DAN PERTANAHAN KOTA					
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya	12	45	1250	0.43
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan sesuai peraturan	Dokumen laporan kegiatan di bidang pertanahan	12	45	1250	0.43

perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas						
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
4	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penataan ruang	12	45	1250	0.43
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pertanahan				Dokumen	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang penataan ruang				Dokumen	
IV. BAHAN 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 penataan ruang		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang 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 penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas			
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,			

	hasil capaian tugas di bidang pertanahan	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
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	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya 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	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
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 pertanahan 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Tata Bina Marga	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi
4	Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air	Koordinasi
5	Kepala Bidang Cipta Marga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Suhu	dingin
4	Penerangan	terang
5	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Keadaaan Ruangan	cukup
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
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 ruang, penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya, serta lingkungannya
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
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	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Mengajar
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	50	1250	0.8
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	66	1250	1.056
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	20	80	1250	1.28
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	15	1250	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	20	1250	0.32

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan						
6	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
JUMLAH						4.66
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				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	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	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 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			
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 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	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Badan Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Penerangan	terang
7	Keadaaan Ruangan	baik
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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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	Berbicara memberi tanda

c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PELAYANAN PRIMA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merekomendasikan hasil telaah layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis layanan Operasional	Laporan rekomendasi layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan	12	30	1250	0.288
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.048
3	mengklasifikasikan layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan	12	15	1250	0.144
4	menelaah layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	150	1250	1.44
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksa ⁿ tugas	12	30	1250	0.288
6	mengumpulkan layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan	Dokumen layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan	12	15	1250	0.144

pengelompokkan layanan Operasional		
JUMLAH		2.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan rekomendasi layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan	Laporan
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen klasifikasi layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan	Dokumen
4	Laporan hasil telaah	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Dokumen layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan	mengumpulkan layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan layanan Operasional
3	layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan	mengklasifikasikan layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan	menelaah layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
6	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis layanan Operasional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk

		memudahkan pengelompokkan layanan Operasional
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis layanan Operasional
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
5	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan layanan Operasional sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelengkapan dokumen layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan 2. Ketepatan dokumen klasifikasi layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta layanan Operasional dalam rangka pengumpulan layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan 2. Menentukan bahan telaah layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan 3. Menentukan metode telaah layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan 4. Merekomendasikan hasil telaah layanan Operasional bidang tata ruang dan pertanahan 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Motorik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Sosial, 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		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 PendidikanMinimal Diploma III/Sarjana Muda b. PendidikanD-III SEMUA JURUSAN c. DiklatPENGELOLAAN DATA d. Pengalaman-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	5	75	1250	0.3
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	12	1250	0.048
3	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	5	85.5	1250	0.342
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	12	1250	0.048

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	5	45	1250	0.18
6	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	5	60	1250	0.24
JUMLAH						1.16
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	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	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing 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	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	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				

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	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. 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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 6. Tersajinya laporan hasil pengolahan 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	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Udara	sejuk
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 Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), 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	

PENATA LAKSANA AGRARIA DAN TATA RUANG - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA LAKSANA AGRARIA DAN TATA RUANG					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III STUDI PEMBANGUNAN DAN MANAJEMEN, D-III GEOMATIKA, D-III TEKNIK SIPIL, D-III GEOGRAFI, D-III SURVEI DAN PEMETAAN, D-III PENGUKURAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III MANAJEMEN, D-III PERTANIAN, D-III STATISTIK, D-III PEMETAAN, D-III PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-III ILMU HUKUM, D-III TEKNIK ARSITEKTUR, D-III PERTANAHAN, D-III PLANOLOGI, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, D-III SISTEM INFORMASI					
c. Diklat	TATA RUANG, PELAT. PENGHIJAUAN DAN PERTANAHAN KOTA, WORKSHOP TATA RUANG KOTA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksa ^{an} tugas	12	15	1250	0.144
2	menelaah data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	55	1250	0.528
3	mengklasifikasikan data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data agraria dan tata ruang	12	5.5	1250	0.0528
4	mengumpulkan data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data agraria dan tata ruang	Dokumen data agraria dan tata ruang	12	2	1250	0.0192
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192

6	merekomendasikan hasil telaah data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data agraria dan tata ruang	Laporan rekomendasi data agraria dan tata ruang	12	15	1250	0.144
JUMLAH						0.91
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan hasil telaah				Laporan	
3	Dokumen klasifikasi data agraria dan tata ruang				Dokumen	
4	Dokumen data agraria dan tata ruang				Dokumen	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan rekomendasi data agraria dan tata ruang				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data agraria dan tata ruang Bagian Tata Ruang dan Pertanian		mengumpulkan data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data agraria dan tata ruang			
2	Data agraria dan tata ruang Bagian Tata Ruang dan Pertanian		mengklasifikasikan data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah			
3	Data agraria dan tata ruang Bagian Tata Ruang dan Pertanian		menelaah data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi			
4	Hasil telaah		merekomendasikan hasil telaah data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data agraria dan tata ruang			
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			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait		mengklasifikasikan data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah			

2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data agraria dan tata ruang
4	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data agraria dan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data agraria dan tata ruang
VI. TANGGUNG JAWAB		
- ketepatan dan keakuratan hasil telaah data agraria dan tata ruang - ketepatan penyusunan rekomendasi hasil telaah data agraria dan tata ruang - keakuratan pengklasifikasian data agraria dan tata ruang - Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain - ketepatan pengumpulan data agraria dan tata ruang - Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
- meminta data dan informasi terkait agraria dan tata ruang - menentukan metode klasifikasi data agraria dan tata ruang - menentukan metode penyusunan telaah data agraria dan tata ruang - merekomendasikan hasil telaah data agraria dan tata ruang kepada pimpinan - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas - Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Tata Ruang	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
4	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Suhu	dingin
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Artistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	24	1250	0.1536
2	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	8	60	1250	0.384
3	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	8	75	1250	0.48
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	8	75	1250	0.48
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	8	18	1250	0.1152
6	Menerima surat maupun dokumen	Laporan hasil penerimaan	8	45	1250	0.288

	umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	surat atau dokumen umum urusan bidang kerja
JUMLAH		1.90
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	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	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. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 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	Fungsional di lingkungan Badan Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi

3	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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	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), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTA b. PendidikanSLTA SEDERAJAT c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	45	1250	0.432
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	75	1250	0.72
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	45	1250	0.432
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	45	1250	0.432
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	75	1250	0.72

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		2.74
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
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	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Data dan informasi bidang tata ruang dan pertanahan	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi bidang tata ruang dan pertanahan	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi bidang tata ruang dan pertanahan	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan

		ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	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
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 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	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Kepala bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

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, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, 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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanPAKET B, PERSAMAAN SLTP (PAKET B), SLTP/SMP SEDERAJAT c. DiklatKURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	30	1250	0.288
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	20	1250	0.192
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	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
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	20	1250	0.192

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		1.34
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 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 bidang tata ruang dan pertanahan	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 bidang tata ruang dan pertanahan	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 bidang tata ruang dan pertanahan	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	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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 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 Fungsional Teknis dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan bidang	Koordinasi
3	Kepala bidang	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	Letak	strategis
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Ruangan	baik

9	Udara	sejuk
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	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
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		

UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNIK SIPIL, D-III ARSITEKTUR, D-III TEKNIK BANGUNAN				
c. Diklat		DRAINASE JALAN				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen SOP pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I	1	21	1250	0.02
2	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I	2	10	1250	0.02
3	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas bidang	3	6	1250	0.01

	mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I				
4	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I	12	3	1250	0.03
5	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I	12	3	1250	0.03
6	melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan	Laporan kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah I yang dilaksanakan swakelola	50	2	1250	0.08
7	melaksanakan monitoring kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan	Laporan kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah I	12	24	1250	0.23
8	melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas	Laporan kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah I	30	30	1250	0.72
9	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	2	1250	0.02

10	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 dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I	12	3	1250	0.03
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen SOP pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I				Dokumen	
2	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I				Dokumen	
3	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I				Dokumen	
4	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I				Laporan	
5	Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I				Laporan	
6	Laporan kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah I yang dilaksanakan swakelola				Laporan	
7	Laporan kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah I				Laporan	
8	Laporan kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah I				Laporan	
9	Laporan pelaksanaan kegiatan				Laporan	
10	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I				Laporan	
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana kerja kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan		melaksanakan monitoring kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan			
2	Rencana operasional UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I		menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-			

		undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
4	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
5	Rencana kerja kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan	melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas
6	Rencana kerja kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan	melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan
7	Data kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I	menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Data kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
10	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
11	Data administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan monitoring kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya

		berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas
8	SOTK	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	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	menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah I yang dilaksanakan secara swakelola		

4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah I 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I 7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I 9. Keakuratan penyusunan rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I 10. Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah I		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah I 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah I yang dilaksanakan secara swakelola 3. Menetapkan Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 6. Menetapkan laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I 7. Menentukan dan menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I 8. Menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan 9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah I 10. Merekomendasikan usulan rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I 11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Bina Marga	Koordinasi dan menerima arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada

3	Letak	strategis
4	Suara	tenang
5	Udara	sejuk/kering
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suhu	dingin/panas
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menggambarkan dan menghitung biaya pembangunan jalan dan jembatan 2.Menyusun konsep yang berkaitan dengan jalan dan jembatan 3.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Variety and Changing Conditions (VARCH), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
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	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
c. Administrator						
d. Pengawas	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III POLITIK, D-III ADMINISTRASI, D-III HUKUM, D-III EKONOMI, D-III SOSIAL					
c. Diklat	ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA					
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	2	1250	0.02
2	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	12	11	1250	0.11
3	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib	Dokumen pengelolaan kepegawaian UPTD	12	5	1250	0.05

	administrasi kepegawaian					
4	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD	2	11	1250	0.02
5	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	2	27.5	1250	0.04
6	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan	Dokumen pengelolaan administrasi keuangan UPTD	12	11	1250	0.11
7	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD	Dokumen pengelolaan ketatausahaan UPTD	12	11	1250	0.11
8	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD	12	5	1250	0.05
9	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 dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD	12	3	1250	0.03
10	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD	12	5	1250	0.05

	kelancaran pelaksanaan tugas					
11	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD	12	11	1250	0.11
12	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	2	1250	0.02
13	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Dokumen perencanaan dan program kegiatan UPTD	12	11	1250	0.11
JUMLAH						0.83
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD				Laporan	
3	Dokumen pengelolaan kepegawaian UPTD				Dokumen	
4	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskahDokumen dinas Subbagian Tata Usaha UPTD				Dokumen	
5	Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD				Dokumen	
6	Dokumen pengelolaan administrasi keuangan UPTD				Dokumen	
7	Dokumen pengelolaan ketatausahaan UPTD				Dokumen	
8	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD				Dokumen	
9	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD				Laporan	
10	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD				Dokumen	
11	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD				Dokumen	
12	Laporan pelaksanaan kegiatan				Laporan	
13	Dokumen perencanaan dan program kegiatan UPTD				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Instruksi pimpinan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis			

		maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Data kepegawaian UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
3	Rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
5	Rencana dan program kegiatan UPTD	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6	Data keuangan UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
7	Data ketatausahaan UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD
8	Data rumah tangga dan aset UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas
9	Data dan informasi UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
10	Data kearsipan dan dokumentasi UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
11	Data kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan

13	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
9	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan

		UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan
12	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
13	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD 2. Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD 4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian UPTD 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan UPTD 8. Keakuratan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD 10. Keakuratan penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan 12. Keakuratan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan serta program kegiatan UPTD 13. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Menentukan dan menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD 4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD 6. Menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan UPTD 8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian UPTD 9. Meminta data dan informasi bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD 10. Meminta data dan informasi bahan penyusunan perencanaan serta program kegiatan UPTD 11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD 12. Merekomendasikan usulan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pekerjaan Menerima perintah Umum Dan Penataan Ruang	dan arahan
2	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan Jembatan Wilayah I	Menerima perintah dandan arahan
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	panas
8	Suara	tenang
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 internal dan eksternal 3.Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, 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		Melayani orang
c. Hubungan dengan benda		
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, D-IV 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	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	20	1250	0.192
2	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
6	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.152
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil telaah				Laporan	
2	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	

5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 6. Ketepatan dokumen klasifikasi 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 Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Koordinasi
3	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Suhu	dingin/panas
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Penerangan	terang/redup/gelap
5	Suara	tenang/bising
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Udara	sejuk/kering
9	Letak	strategis/tidak strategis
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
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. KELAS JABATAN		
7		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTA b. PendidikanPAKET C, SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SMK c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	1250	0.192
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	120	1250	22.56
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	50	1250	9.4
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	65	1250	12.22
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	55	1250	10.34

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		54.71
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		55
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	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	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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	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
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 pencatatan perkembangan 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 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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Kepala Subagian Tata usaha	menerima perintah dan arahan
4	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Penerangan	terang
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin

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.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), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, 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		
5		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	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
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	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

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						2.30
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan distribusi surat / 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 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		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	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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan 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	Pelaksana / JFT di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dandan arahan Jembatan Wilayah I	Menerima perintah
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Suhu	dingin
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Letak	strategis
7	Penerangan	terang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaan 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	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, 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
5

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanSLTP c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	55	1250	0.528
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	55	1250	0.528
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	75	1250	0.72
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	55	1250	0.528
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	55	1250	0.528

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		2.83
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Data dan informasi terkait bidang kerja	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi terkait bidang kerja	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi terkait bidang kerja	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	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang

		berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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 dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Kepala Subagian Tata usaha	menerima perintah dan arahan
4	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Penerangan	terang
4	Kedadaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Tempat Kerja	dalam ruangan

7	Udara	sejuk
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.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia, 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	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		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal Sekolah Dasar b. PendidikanPAKET B, SLTP/SMP SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTP (PAKET B) c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	25	1250	0.24
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	20	1250	0.19
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.14
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	15	1250	0.14
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	35	1250	0.34

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		1.65
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
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	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
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	Melaksanakan kegiatan 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	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	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
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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	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 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. Kelancaran pencatatan perkembangan 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 dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Kepala Subagian Tata usaha	menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
4	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Penerangan	terang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Udara	sejuk

8	Suhu	dingin
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
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		
1		

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 UMUM, SD/SEDERAJAT, PAKET A, PERSAMAAN SD (PAKET A)				
c. Diklat		TEKNISI PERALATAN, PELAYANAN PRIMA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	12	20	1250	0.19
2	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	20	1250	0.19
3	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar	12	20	1250	0.19
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	6	1250	0.0576
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
6	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	20	1250	0.19
JUMLAH						0.89

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

		memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
5	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor 2. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Kesesuaian Penyusunan Laporan 4. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
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 Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Tata usaha	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
3	Suhu	panas
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
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	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Membawa, 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 Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ARSITEKTUR, D-III TEKNIK SIPIL, D-III TEKNIK BANGUNAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, KURSUS PELAKSANA KONTRUKSI JALAN, KURSUS DESIGN JALAN/JEMBATAN				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan	Laporan kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah II yang dilaksanakan swakelola	50	2	1250	0.08
2	melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas	Laporan kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah II	30	30	1250	0.72
3	melaksanakan monitoring kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan	Laporan kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah II	12	24	1250	0.23
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02

	sesuai tugas dan fungsinya					
5	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II	2	10	1250	0.02
6	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	12	3	1250	0.03
7	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	2	1250	0.02
8	menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen SOP pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II	1	21	1250	0.02
9	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II	3	6	1250	0.01
10	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan	12	3	1250	0.03

	harmonisasi pelaksanaan tugas	jembatan wilayah II				
11	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	12	3	1250	0.03
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah II yang dilaksanakan swakelola				Laporan	
2	Laporan kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah II				Laporan	
3	Laporan kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah II				Laporan	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II				Dokumen	
6	Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II				Laporan	
7	Laporan pelaksanaan kegiatan				Laporan	
8	Dokumen SOP pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II				Dokumen	
9	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II				Dokumen	
10	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II				Laporan	
11	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana operasional UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II			menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
2	Disposisi pimpinan			melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas		
3	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II			menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan,		

		dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
4	Rencana kerja kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan	melaksanakan monitoring kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan
5	Rencana kerja kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan	melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas
6	Data kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
7	Data administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
9	Data kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
10	Rencana kerja kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan	melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan
11	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan monitoring kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan
2	SOTK	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan

4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
10	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah II 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II 3. Keakuratan penyusunan rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II 4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 6. Keakuratan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II 7. Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah II yang dilaksanakan secara swakelola 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah II 10. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur		

11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah II 4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah II 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah II yang dilaksanakan secara swakelola 6. Menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan 7. Menentukan dan menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II 8. Menetapkan Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II 9. Menetapkan laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II 10. Merekomendasikan usulan rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II 11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Bina Marga	Koordinasi dan menerima arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin/panas
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	strategis
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menggambarkan dan menghitung biaya pembangunan jalan dan jembatan 2. Menyusun konsep yang berkaitan dengan jalan dan jembatan 3. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
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	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III HUKUM, D-III ADMINISTRASI, D-III EKONOMI, D-III SOSIAL DAN POLITIK				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA, KURSUS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD	Dokumen pengelolaan ketatausahaan UPTD	12	11	1250	0.11
2	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD	12	5	1250	0.05

3	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan	Dokumen pengelolaan administrasi keuangan UPTD	12	11	1250	0.11
4	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	2	1250	0.02
5	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	2	27.5	1250	0.04
6	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
7	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian	Dokumen pengelolaan kepegawaian UPTD	12	5	1250	0.05
8	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	12	11	1250	0.11
9	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Dokumen perencanaan dan program kegiatan UPTD	12	11	1250	0.11
10	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD	12	5	1250	0.05

	kelancaran pelaksanaan tugas					
11	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD	12	11	1250	0.11
12	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 dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD	12	3	1250	0.03
13	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD	2	11	1250	0.02
JUMLAH						0.83
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen pengelolaan ketatausahaan UPTD				Dokumen	
2	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD				Dokumen	
3	Dokumen pengelolaan administrasi keuangan UPTD				Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan kegiatan				Laporan	
5	Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD				Dokumen	
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
7	Dokumen pengelolaan kepegawaian UPTD				Dokumen	
8	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD				Laporan	
9	Dokumen perencanaan dan program kegiatan UPTD				Dokumen	
10	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD				Dokumen	
11	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD				Dokumen	
12	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD				Laporan	

13	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskahDokumen dinas Subbagian Tata Usaha UPTD	
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
3	Data keuangan UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
4	Data kearsipan dan dokumentasi UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data ketatausahaan UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD
6	Disposisi pimpinan	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
7	Data rumah tangga dan aset UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Data kepegawaian UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
10	Data dan informasi UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11	Data kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut

12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
13	Rencana dan program kegiatan UPTD	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD
8	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
9	SOTK	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan

11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 6. Keakuratan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan 8. Keakuratan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan serta program kegiatan UPTD 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD 10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan UPTD 11. Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 12. Keakuratan penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 13. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian UPTD		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan UPTD 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan 6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD 7. Menentukan dan menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD 8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian UPTD 9. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 10. Merekomendasikan usulan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 11. Menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan		

12. Meminta data dan informasi bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD		
13. Meminta data dan informasi bahan penyusunan perencanaan serta program kegiatan UPTD		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dandan arahan Jembatan Wilayah II	Menerima perintah
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Suhu	panas
9	Penerangan	terang
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 internal dan eksternal 3.Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Melihat, 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	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	1250	0.192
2	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	20	1250	0.192
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
6	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.152
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil telaah				Laporan	

2	Dokumen data tata kelola layanan teknis	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pelaksaasn tugas	Laporan
5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		

2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 6. Ketepatan dokumen klasifikasi 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 Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Koordinasi
3	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Suhu	dingin/panas
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Penerangan	terang/redup/gelap
5	Suara	tenang/bising
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Udara	sejuk/kering
9	Letak	strategis/tidak strategis
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and

	Continuous (REPCON)
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. KELAS JABATAN	
7	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, 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	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	16	60	1250	0.768
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	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	16	45	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	16	60	1250	0.768
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	16	45	1250	0.576

diperiksa jenis dan peruntukannya		
JUMLAH		2.976
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
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	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	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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Keakuratan pencatatan surat/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	Pelaksana / JFT di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	Koordinasi
2	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
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. 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), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTA b. PendidikanSLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT c. DiklatKURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	95	1250	17.86
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	90	1250	16.92
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	120	1250	22.56
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	50	1250	0.48
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	90	1250	16.92

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		74.74
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		75
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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	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	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	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	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
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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan 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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Kepala Subagian Tata usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Ruangan	baik
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.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
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	Berjalan, Melihat, 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		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanSLTP c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	55	1250	0.528
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	12	55	1250	0.528
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	55	1250	0.528
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	12	75	1250	0.72
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	55	1250	0.528

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		2.83
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Data dan informasi terkait bidang kerja	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi terkait bidang kerja	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi terkait bidang kerja	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	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang

		berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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 kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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	Kepala Subagian Tata usaha	menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang

7	Udara	sejuk
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.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), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, 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		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal Sekolah Dasar b. PendidikanPAKET A, PERSAMAAN SD (PAKET A) c. DiklatKURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	20	1250	0.192
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	70	1250	0.67
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	12	40	1250	0.384
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	50	1250	0.48
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	50	1250	0.48

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		2.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	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	Melaksanakan kegiatan 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	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan 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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	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	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 dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 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	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala subagian tata usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan

7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
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	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		

UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
b. JPT Pratama						
c. Administrator						
d. Pengawas	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ARSITEKTUR, D-III TEKNIK, D-III TEKNIK BANGUNAN					
c. Diklat	KURSUS DESIGN JALAN/JEMBATAN, KURSUS PELAKSANA KONTRUKSI JALAN					
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan	Laporan kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah III yang dilaksanakan swakelola	50	2	1250	0.08
2	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	2	1250	0.02
3	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan	12	3	1250	0.03

	serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas	jalan dan jembatan wilayah III				
4	melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas	Laporan kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah III	30	30	1250	0.72
5	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	12	3	1250	0.03
6	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	12	3	1250	0.03
7	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III	3	6	1250	0.01
8	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III	2	10	1250	0.02
9	melaksanakan monitoring kondisi	Laporan kegiatan	12	24	1250	0.23

	jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan	monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah III				
10	menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen SOP pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III	1	21	1250	0.02
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah III yang dilaksanakan swakelola				Laporan	
2	Laporan pelaksanaan kegiatan				Laporan	
3	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III				Laporan	
4	Laporan kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah III				Laporan	
5	Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III				Laporan	
6	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III				Laporan	
7	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III				Dokumen	
8	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III				Dokumen	
9	Laporan kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah III				Laporan	
10	Dokumen SOP pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III				Dokumen	
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Disposisi pimpinan			melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas		

2	Rencana operasional UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
4	Rencana kerja kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan	melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas
5	Rencana kerja kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan	melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan
6	Data kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
7	Data kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
8	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
9	Data administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
10	Rencana kerja kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan	melaksanakan monitoring kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan
11	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

		tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan monitoring kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
7	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
11	SOTK	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah III		

3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah III 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III 7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 8. Keakuratan penyusunan rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah III yang dilaksanakan secara swakelola 10. Keakuratan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III 11. Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan monitoring kondisi jalan dan jembatan wilayah III 3. Menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan 4. Menetapkan laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan wilayah III yang dilaksanakan secara swakelola 6. Meminta data dan informasi bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III 7. Menentukan dan menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III 8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan wilayah III 9. Menetapkan Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III 10. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 11. Merekomendasikan usulan rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pekerjaan Menerima perintah Umum Dan Penataan Ruang	dan arahan
2	Kepala Bidang Bina Marga	Koordinasi dan menerima arahan
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk/kering

2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
8	Suhu	dingin/panas
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menggambarkan dan menghitung biaya pembangunan jalan dan jembatan 2.Menyusun konsep yang berkaitan dengan jalan dan jembatan 3.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Variety and Changing Conditions (VARCH)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, 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	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
c. Administrator						
d. Pengawas	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III EKONOMI, D-III HUKUM, D-III ADMINISTRASI, D-III SOSIAL POLITIK					
c. Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA					
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD	12	5	1250	0.05
2	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	2	27.5	1250	0.04
3	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan	Dokumen perencanaan dan program kegiatan UPTD	12	11	1250	0.11

	peraturan perundang-undangan					
4	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 dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD	12	3	1250	0.03
5	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
6	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	2	1250	0.02
7	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	12	11	1250	0.11
8	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian	Dokumen pengelolaan kepegawaian UPTD	12	5	1250	0.05
9	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD	12	5	1250	0.05
10	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan	Dokumen pengelolaan administrasi keuangan UPTD	12	11	1250	0.11

11	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD	12	11	1250	0.11
12	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD	Dokumen pengelolaan ketatausahaan UPTD	12	11	1250	0.11
13	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD	2	11	1250	0.02
JUMLAH						0.83
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD				Dokumen	
2	Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD				Dokumen	
3	Dokumen perencanaan dan program kegiatan UPTD				Dokumen	
4	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD				Laporan	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan pelaksanaan kegiatan				Laporan	
7	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD				Laporan	
8	Dokumen pengelolaan kepegawaian UPTD				Dokumen	
9	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD				Dokumen	
10	Dokumen pengelolaan administrasi keuangan UPTD				Dokumen	
11	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD				Dokumen	
12	Dokumen pengelolaan ketatausahaan UPTD				Dokumen	
13	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			

1	Rencana dan program kegiatan UPTD	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2	Rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-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	Data kearsipan dan dokumentasi UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data rumah tangga dan aset UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
7	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
8	Data kepegawaian UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
9	Data ketatausahaan UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD
10	Disposisi pimpinan	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
11	Data keuangan UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
12	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
13	Data kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian

		program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan
9	SOTK	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
10	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas

12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan UPTD 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian UPTD 8. Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 9. Keakuratan penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 10. Keakuratan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan serta program kegiatan UPTD 11. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 13. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD 2. Menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan 3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD 4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan perencanaan serta program kegiatan UPTD 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian UPTD 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 7. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan 9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD 10. Merekomendasikan usulan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 11. Menentukan dan menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD 12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD 13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan UPTD		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan Jembatan Wilayah III	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	panas
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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.Menyusun rencana anggaran 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal 3.Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, 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	Melayani orang

c. Hubungan dengan benda
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
8

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, D-IV 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	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	20	1250	0.192
2	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
6	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.152
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil telaah				Laporan	
2	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	

5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 6. Ketepatan dokumen klasifikasi 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 Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Koordinasi
3	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Suhu	dingin/panas
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Penerangan	terang/redup/gelap
5	Suara	tenang/bising
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Udara	sejuk/kering
9	Letak	strategis/tidak strategis
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
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. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, 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	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	16	60	1250	0.768
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	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	16	45	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	16	60	1250	0.768
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	16	45	1250	0.576

diperiksa jenis dan peruntukannya		
JUMLAH		2.976
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
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	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	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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Keakuratan pencatatan surat/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	Pelaksana / JFT di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	Koordinasi
2	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
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. 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), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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, SLTA SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	343	90	1250	24.696
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	343	90	1250	24.696
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	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	343	85	1250	23.324
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192

dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		73.10
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		73
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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	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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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 dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kelancaran pencatatan perkembangan 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	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	Menerima perintah dandan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Tempat Kerja	dalam ruangan

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	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	Investigasi, Konvensional, Realistik
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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanSLTP c. DiklatKURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	55	1250	0.528
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	55	1250	0.528
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	12	55	1250	0.528
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	55	1250	0.528
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	75	1250	0.72

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		2.83
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
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 terkait bidang kerja	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Data dan informasi terkait bidang kerja	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi terkait bidang kerja	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	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	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	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. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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 dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Kepala Subagian Tata usaha	menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
4	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Keadaan Ruangan	baik

7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, 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		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal Sekolah Dasar b. PendidikanPAKET A, PERSAMAAN SD (PAKET A) c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	40	1250	0.38
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	50	1250	0.48
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	12	45	1250	0.43
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	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	50	1250	0.48

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		1.96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	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
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	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	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	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

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	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 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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Kepala Subagian Tata usaha	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang

7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Penerangan	terang
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, 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		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 c. Diklat KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	300	55	1250	13.2
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	300	50	1250	12
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	125	60	1250	6
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	125	65	1250	6.5
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	120	60	1250	5.76
JUMLAH						43.46
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						43

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	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	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan 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	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
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	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	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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
3	Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
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	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, 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, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, 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		
5		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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	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	24	60	1250	1.152
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	60	1250	1.152
3	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	0.29
4	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	30	75	1250	1.8
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan	24	55	1250	1.06

	menentukan langkah selanjutnya	layanan operasional				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	35	1250	0.34
JUMLAH						5.7940000000000005
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				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 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		
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 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		
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Melaksanakan verifikasi 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	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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi 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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi

Pemeliharaan Irigasi		
3	Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi	Menerima perintah dan arahan
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. 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	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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	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		

UPTD Pemeliharaan Irigasi Padurekso - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Padurekso				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Padurekso				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNIK BANGUNAN, D-III PEMERINTAHAN				
c. Diklat		PENGELOLA AIR IRIGASI				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
2	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan Kegiatan terlaksananya tugas berjalan efektif dan efisien	50	5	1250	0.2

3	Menyiapkan bahan standar operasional prosedur pemeliharaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen operasional prosedur pemeliharaan irigasi guna kelancaran pelaksanaan tugas	50	5	1250	0.2
4	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
5	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.048
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi				Dokumen	
2	Laporan Kegiatan terlaksananya tugas berjalan efektif dan efisien				Laporan	
3	Dokumen operasional prosedur pemeliharaan irigasi guna kelancaran pelaksanaan tugas				Dokumen	
4	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi				Laporan	

5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Dokumen
7	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana kerja kegiatan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan,dan naskah dinas	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja kegiatan standar operasional prosedur	Menyiapkan bahan standar operasional prosedur pemeliharaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk

		teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan standar operasional prosedur pemeliharaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan berjalan efektif dan efisien 4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi 5. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi 6. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Standar Operasional Prosedur		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis, pelaksanaan,dan naskah dinas 4. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Standar Operasional Prosedur 6. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan UPTD Pemeliharaan Irigasi 7. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Pelaksana dan Pengawas	Koordinasi
2	Kepala Bidang PSDA	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	kering
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Suhu	panas
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengkaji potensi Sumber Daya Air 2.Menyusun laporan secara berkala 3.Menyusun konsep yang berkaitan dengan Irigasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Konvensional, 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	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	15	1250	0.144
2	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaasn tugas	12	15	1250	0.144
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	30	1250	0.288
6	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.0368
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Laporan hasil telaah	Laporan
2	Dokumen data tata kelola layanan teknis	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pelaksaasn tugas	Laporan
5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 6. Ketepatan dokumen klasifikasi 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 UPTD Pemeliharaan Irigasi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Suhu	dingin/panas
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Penerangan	terang/redup/gelap
5	Suara	tenang/bising
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Udara	sejuk/kering
9	Letak	strategis/tidak strategis
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
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. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	30	60	1250	1.44
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	24	29	1250	0.56
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	60	1250	1.152
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
5	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	30	30	1250	0.72
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan	Laporan hasil pengolahan data dan	30	75	1250	1.8

	pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	informasi urusan pengelolaan layanan operasional	
JUMLAH			5.9024
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			6
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan 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 verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
6	Laporan hasil pengolahan 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	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	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	
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 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	
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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 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, 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
6	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi 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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
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	Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Padurekso	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi Padurekso	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi Padurekso	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. 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	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
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	25	1250	0.24
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	20	1250	0.192

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	25	1250	0.24
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
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	Disposisi Pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
6	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		
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	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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	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
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Kelancaran pendistribusikan surat maupun 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 UPTD Irigasi	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Ruangan	baik
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. 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), Repetitive and Continuous (REPCON), 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	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		

c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 c. Diklat KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	300	25	1250	6
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	65	1250	1.872
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	300	50	1250	12
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	36	40	1250	1.152
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	36	65	1250	1.872
JUMLAH						22.896
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						23

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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	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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
3	Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
9	Getaran	tidak ada

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal Sekolah Dasar b. PendidikanPAKET A, PERSAMAAN SD (PAKET A) c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	10	1250	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.1
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	70	1250	0.67
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.19
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	20	1250	0.19

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	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
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	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan 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 tugas kedinasan lain		
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	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin
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.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, 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		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanSLTP c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	24	25	1250	0.48
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	24	20	1250	0.38
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	25	1250	0.48
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	25	1250	0.24
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	40	1250	0.768

dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		2.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
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 hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait bidang kerja	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 terkait bidang kerja	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi terkait bidang kerja	Mencatat perkembangan 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	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	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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 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 pelaksanaan tugas kedinasan lain		
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 dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
4	Kepala Subagian Tata usaha	menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Suara	tenang

7	Getaran	tidak ada
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.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	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		
3		

UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PEMERINTAHAN, D-III TEKNIK BANGUNAN				
c. Diklat		PENGELOLA AIR IRIGASI				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan standar operasional prosedur pemeliharaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen operasional prosedur pemeliharaan irigasi guna kelancaran pelaksanaan tugas	50	5	1250	0.2
2	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.048
4	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang UPTD	Dokumen kebijakan teknis UPTD	50	5	1250	0.2

	Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Pemeliharaan Irigasi				
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
6	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
7	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan Kegiatan terlaksananya tugas berjalan efektif dan efisien	50	5	1250	0.2
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen operasional prosedur pemeliharaan irigasi guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen				
2	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	Laporan				
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	Dokumen				
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Dokumen				
6	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi	Dokumen				
7	Laporan Kegiatan terlaksananya tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja kegiatan standar operasional prosedur	Menyiapkan bahan standar operasional prosedur pemeliharaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana kerja kegiatan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan,dan naskah dinas	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	Rencana Operasional UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan standar operasional prosedur pemeliharaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	SOTK	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
- Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi - Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi - Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Standar Operasional Prosedur - Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya - Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur - Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi - Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan berjalan efektif dan efisien		
VII. WEWENANG		
- Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi - Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi - Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan UPTD Pemeliharaan Irigasi - Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait - Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis, pelaksanaan,dan naskah dinas - Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia - Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Standar Operasional Prosedur		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang PSDA	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana dan Pengawas	Koordinasi
3	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	kering
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Suhu	panas
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengkaji potensi Sumber Daya Air 2.Menyusun laporan secara berkala 3.Menyusun konsep yang berkaitan dengan Irigasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Artistik
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	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	15	1250	0.144
2	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaasn tugas	12	15	1250	0.144
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	30	1250	0.288
6	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.0368
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Laporan hasil telaah	Laporan
2	Dokumen data tata kelola layanan teknis	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pelaksaasn tugas	Laporan
5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 6. Ketepatan dokumen klasifikasi 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 UPTD Pemeliharaan Irigasi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Suhu	dingin/panas
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Penerangan	terang/redup/gelap
5	Suara	tenang/bising
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Udara	sejuk/kering
9	Letak	strategis/tidak strategis
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
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. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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	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	24	60	1250	1.152
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	60	1250	1.152
3	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	0.29
4	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	30	75	1250	1.8
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan	24	55	1250	1.06

	menentukan langkah selanjutnya	layanan operasional				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	35	1250	0.34
JUMLAH						5.7940000000000005
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				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 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		
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 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		
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Melaksanakan verifikasi 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	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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi 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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi

Pemeliharaan Irigasi		
3	Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi	Menerima perintah dan arahan
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. 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	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang									
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		
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	40	1250	0.384			
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	12	45	1250	0.432			
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	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	40	1250	0.384			
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	35	1250	0.336			

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
JUMLAH						2.016
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 distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
5	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
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			Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		
3	Disposisi Pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
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	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	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	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	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
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. 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 UPTD	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

2	Penerangan	terang
3	Suhu	dingin
4	Letak	strategis
5	Suara	tenang
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Kedaaan Ruangan	baik
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
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		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 c. Diklat KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	300	55	1250	13.2
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	300	50	1250	12
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	125	60	1250	6
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	125	65	1250	6.5
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	120	60	1250	5.76
JUMLAH						43.46
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						43

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	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	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan 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	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
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	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	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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
3	Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
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	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, 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, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, 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		
	5	

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanSLTP c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	36	40	1250	1.152
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	35	1250	0.336
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	36	45	1250	1.296
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	45	1250	1.296
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	36	45	1250	1.296

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		5.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		5
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	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
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	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	Data dan informasi terkait bidang kerja	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Data dan informasi terkait bidang kerja	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan

		yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi terkait bidang kerja	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 pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Kepala Subagian Tata usaha	menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
4	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Penerangan	terang
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk

8	Suara	tenang
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, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
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		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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, PERSAMAAN SD (PAKET A)				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	20	1250	0.19
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
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	12	20	1250	0.19
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	12	20	1250	0.19
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	50	1250	0.48

dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		1.24
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
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	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	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
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	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	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	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 pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan 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 tugas kedinasan lain		
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	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Penerangan	terang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Ruangan	baik

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	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
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	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		
1		

UPTD Pemeliharaan Irigasi Pesantren Kletak - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Pesantren Kletak				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Pesantren Kletak				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat PendidikanMinimal Diploma III/Sarjana Muda						
b. Pendidikan		D-III PEMERINTAHAN, D-III TEKNIK BANGUNAN				
c. Diklat		PENGELOLA AIR IRIGASI				
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	12	5	1250	0.048
2	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan Kegiatan terlaksananya tugas berjalan efektif dan efisien	50	5	1250	0.2
3	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2

4	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
6	Menyiapkan bahan standar operasional prosedur pemeliharaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen operasional prosedur pemeliharaan irigasi guna kelancaran pelaksanaan tugas	50	5	1250	0.2
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	50	5	1250	0.2
Jumlah						1.25
Jumlah Kebutuhan Pegawai						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
2	Laporan Kegiatan terlaksananya tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan				
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	Laporan				
4	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi	Dokumen				
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Dokumen				
6	Dokumen operasional prosedur pemeliharaan irigasi guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen				
7	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja kegiatan standar operasional prosedur	Menyiapkan bahan standar operasional prosedur pemeliharaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana kerja kegiatan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan,dan naskah dinas	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	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	SOTK	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan standar operasional prosedur pemeliharaan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas

4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang UPTD Pemeliharaan Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi 3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 4. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan berjalan efektif dan efisien 6. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Standar Operasional Prosedur		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Pemeliharaan Irigasi 2. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pemeliharaan Irigasi 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Standar Operasional Prosedur 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis, pelaksanaan,dan naskah dinas 6. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan UPTD Pemeliharaan Irigasi 7. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang PSDA	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana dan Pengawas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Letak	strategis
7	Udara	kering
8	Suhu	panas
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.Mengkaji potensi Sumber Daya Air 2.Menyusun laporan secara berkala 3.Menyusun konsep yang berkaitan dengan Irigasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, 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	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	15	1250	0.144
2	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	30	1250	0.288
6	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.0368
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Laporan hasil telaah	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen data tata kelola layanan teknis	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 6. Ketepatan dokumen klasifikasi 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 UPTD Pemeliharaan Irigasi Kletak	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi Kletak	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi Kletak	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Suhu	dingin/panas
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Penerangan	terang/redup/gelap
5	Suara	tenang/bising
6	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Udara	sejuk/kering
9	Letak	strategis/tidak strategis
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
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. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	24	60	1250	1.152
2	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	24	55	1250	1.06
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	30	75	1250	1.8
4	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	0.29
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	60	1250	1.152

bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	35	1250	0.34
JUMLAH						5.794
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	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				
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
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	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
5	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				
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 pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan 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	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi 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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
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 Pemeliharaan Irigasi Kletak	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi Kletak	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi Kletak	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. 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	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 PendidikanMinimal SLTA b. PendidikanSLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT c. DiklatADMINISTRASI PERKANTORAN d. Pengalaman-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
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	25	1250	0.24
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	20	1250	0.192

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	25	1250	0.24
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
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	Disposisi Pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
6	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		
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	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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	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
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Kelancaran pendistribusikan surat maupun 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 UPTD Irigasi	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Ruangan	baik
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. 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), Repetitive and Continuous (REPCON), 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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 c. Diklat KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS d. Pengalaman -				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	225	55	1250	9.9
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	225	50	1250	9
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	90	60	1250	4.32
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	90	65	1250	4.68
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	90	60	1250	4.32
JUMLAH						32.22
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						32

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	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	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan 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	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
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	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	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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pemeliharaan Irigasi	Koordinasi
3	Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
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	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, 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, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, 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		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal SLTP b. PendidikanSLTP c. DiklatPENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR d. Pengalaman-				
a. Tingkat Pendidikan						
b. Pendidikan						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	36	50	1250	1.44
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	36	60	1250	1.728
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	36	45	1250	1.296
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	65	1250	1.872
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	35	1250	0.336

kelancaran pelaksanaan tugas		
JUMLAH		6.67
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		7
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Data dan informasi terkait bidang kerja	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi terkait bidang kerja	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi terkait bidang kerja	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	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 kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Kepala Subagian Tata usaha	menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suara	tenang
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

8	Getaran	tidak ada
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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, PERSAMAAN SD (PAKET A)				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	50	1250	0.48
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	12	20	1250	0.19
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	15	1250	0.14
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	15	1250	0.14
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
JUMLAH		1.14
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	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	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	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	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	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
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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan 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 Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
2	Kepala UPTD Irigasi	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
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	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, 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	Realistik, Konvensional, 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		
1		

UPTD Laboratorium dan Bengkel - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala UPTD Laboratorium dan Bengkel					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
c. Administrator						
d. Pengawas	Kepala UPTD Laboratorium dan Bengkel					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Laboratorium dan Bengkel sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNIK SIPIL					
c. Diklat	KETERAMPILAN LABORATORIUM					
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Laboratorium dan Bengkel sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Laboratorium dan Bengkel	50	5	1250	0.2
2	menyiapkan bahan pengujian bidang laboratorium bahan bangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen data bahan pengujian bidang laboratorium bahan bangunan	12	2	1250	0.02
3	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Laboratorium dan Bengkel sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen kebijakan teknis UPTD Laboratorium dan Bengkel	50	5	1250	0.2

	sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
4	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Laboratorium dan Bengkel sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPTD Laboratorium dan Bengkel	50	5	1250	0.2
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Laboratorium dan Bengkel dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Laboratorium dan Bengkel	12	5	1250	0.05
6	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Laboratorium dan Bengkel baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Laboratorium dan Bengkel	50	5	1250	0.2
7	melakukan 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
8	menyiapkan bahan untuk pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang laboratorium dan bengkel dengan memberi petunjuk dan bimbingan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan pendistribusian tugas kepada bawahan UPTD Laboratorium dan Bengkel	12	1	1250	0.01
JUMLAH						0.93
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	

1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Laboratorium dan Bengkel	Dokumen
2	Dokumen data bahan pengujian bidang laboratorium bahan bangunan	Dokumen
3	Dokumen kebijakan teknis UPTD Laboratorium dan Bengkel	Dokumen
4	Dokumen peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPTD Laboratorium dan Bengkel	Dokumen
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Laboratorium dan Bengkel	Dokumen
6	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Laboratorium dan Bengkel	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
8	Dokumen Laporan pendistribusian tugas kepada bawahan UPTD Laboratorium dan Bengkel	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Laboratorium dan Bengkel baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional UPTD Laboratorium dan Bengkel	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Laboratorium dan Bengkel sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Dokumen program dan kegiatan UPTD Laboratorium dan Bengkel	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Laboratorium dan Bengkel sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Laboratorium dan Bengkel sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana kerja kegiatan laboratorium	menyiapkan bahan untuk pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang laboratorium dan bengkel dengan memberi petunjuk dan bimbingan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

6	Bahan pengujian laboratorium	menyiapkan bahan pengujian bidang laboratorium bahan bangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Laboratorium dan Bengkel dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
8	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 bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Laboratorium dan Bengkel sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengujian bidang laboratorium bahan bangunan 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 di bidang Laboratorium dan Bengkel dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
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 dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan untuk pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang laboratorium dan bengkel dengan memberi petunjuk dan bimbingan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Laboratorium dan Bengkel baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Laboratorium dan Bengkel sesuai peraturan perundang-undangan dan

petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
8	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Laboratorium dan Bengkel sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Laboratorium dan Bengkel 3. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis 4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengujian laboratorium dan perbengkelan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelayanan bidang laboratorium dan perbengkelan 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengujian laboratorium bahan bangunan 8. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Laboratorium dan Bengkel		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Laboratorium dan Bengkel 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengujian laboratorium bahan bangunan 4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 5. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Laboratorium dan Bengkel 6. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan UPTD Laboratorium dan Bengkel 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengujian laboratorium dan perbengkelan 8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelayanan bidang laboratorium dan perbengkelan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk

4	Suara	tenang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Penerangan	terang
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 bimbingan teknis kepada bawahan 3.Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, 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	Menganalisis 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		

Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium dan Bengkel - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium dan Bengkel					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang					
c. Administrator						
d. Pengawas	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium dan Bengkel					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNIK SIPIL					
c. Diklat	TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN					
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidangKasubag Tata usaha UPTD Laborat baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis SubbagianTata Usaha UPTD Laborat	50	5	1250	0.2
2	Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis sub bag tata Usaha UPT setelah mendapat persetujuan	Dokumen Laporan Petunjuk teknis sub bag tata usaha UPT	50	5	1250	0.2
3	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sesuai	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Tata Usasa UPTD Laborat	50	5	1250	0.2

	peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
4	melakukan 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
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidangSubbagian Tata Usaha UPT dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian tata usaha UPT	12	5	1250	0.05
6	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran SubbagianTata Usaha UPTD Laboratorium	50	5	1250	0.2
7	Menyiapkan data sebagai bahan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Koordinasi dalam penyiapan data	50	5	1250	0.2
8	menyiapkan bahan detail rencana pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilakukan; sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan UPTD Laborat	50	5	1250	0.2
JUMLAH						1.30
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis SubbagianTata Usaha UPTD Laborat				Laporan	
2	Dokumen Laporan Petunjuk teknis sub bag tata usaha UPT				Dokumen	

3	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Tata Usasa UPTD Laborat	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian tata Usaha UPT	Dokumen
6	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran SubbagianTata Usaha UPTD Laboratorium	Dokumen
7	Dokumen Laporan Kegiatan Koordinasi dalam penyiapan data	Dokumen
8	Dokumen Laporan Kegiatan UPTD Laborat	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidangSubbagian Tata Usaha UPT dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional Bagian/Bidang Sub Bag Tata Usaha UPT	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Laborat	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja kegiatan Koordinasi dalam penyiapan data	menyiapkan bahan detail rencana pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilakukan; sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Laporan Koodinasi kegiatan Teknis	Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis sub bag tata Usaha UPT setelah mendapat persetujuan
6	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidangKasubag Tata usaha UPTD Laborat baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
8	Rencana kerja kegiatan hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Tata Usasa UPT	Menyiapkan data sebagai bahan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk

teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien		
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Laporan Koodinasi kegiatan Teknis	Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis sub bag tata Usaha UPT setelah mendapat persetujuan
3	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidangSubbagian Tata Usaha UPT dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
5	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan detail rencana pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilakukan; sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidangKasubag Tata usaha UPTD Laborat baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan data sebagai bahan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan hasil evaluasi kegiatan sub bag tata usaha 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan koordinasi dalam penyiapan data 5. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium		

6. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium		
7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian tata usaha UPTD		
8. Laporan Koodinasi kegiatan Teknis Sub Bag Tata Usaha UPT Laboratorium		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
2. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Tata usaha UPT Laboratorium		
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan koordinasi dalam penyiapan data		
5. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium		
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan hasil evaluasi kegiatan sub bag tata usaha		
7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium		
8. Laporan Koodinasi kegiatan Teknis Sub Bag Tata Usaha UPT Laboratorium		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
2	Para Pelaksana di UPTDKoordinasi Laboratorium dan Bengkel	
3	Kepala UPTD Laboratorium dan Bengkel	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Udara	sejuk
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola administrasi kepegawaian 2.Menyusun laporan secara berkala 3.Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Performing Under Stress (PUS), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
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	Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
	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 LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 STATISTIK, S-1 EKONOMI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 FISIP, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 TARBIAH, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ILMU POLITIK, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 PERIKANAN, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 SYARIAH, S-1 PSIKOLOGI, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1/STRATA SATU, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	36	20	1250	0.576
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
3	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	36	20	1250	0.576
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	20	1250	0.192

sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	36	40	1250	1.152
6	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	36	45	1250	1.296
JUMLAH						3.98
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
4	Laporan hasil pelaksaasn tugas				Laporan	
5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
6	Laporan hasil telaah				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data tata kelola layanan teknis			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
2	Hasil pelaksanaan kegiatan			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
3	Data tata kelola layanan teknis			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
4	Data tata kelola layanan teknis			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
5	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah 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	merekomendasikan hasil telaah 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	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data 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	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. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 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	Kepala Subbidang Tata Usaha UPTD Laboratorium dan Bengkel	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan UPTD Laboratorium dan Bengkel	Koordinasi
3	Kepala UPTD Laboratorium dan Bengkel	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suara	tenang
4	Udara	sejuk
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Penerangan	terang
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.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, 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, Investigasi, 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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	70	1250	0.672
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	20	1250	0.192
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	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	12	50	1250	0.48
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-	Bahan kebijakan	12	20	1250	0.192

	masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	urusan bidang kerja				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.87
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				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	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			Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.		
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	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 dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 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. 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 Subagian Tata usaha UPTD Laboratorium	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala UPTD Labratorium	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Laboratorium	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Laboratorium	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	Suhu	dingin
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	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
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		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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, SLTA SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	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	50	1250	0.48
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	12	40	1250	0.384
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	90	1250	0.864
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	70	1250	0.672
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
JUMLAH		2.59
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	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	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	Mencatat perkembangan 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	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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 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	Kepala UPTD Laboratorium	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD	Koordinasi
3	Kepala Subagian tata usaha UPTD Laboratorium	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada

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.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
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, 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		
5		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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 SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
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	12	25	1250	0.24
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
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	25	1250	0.24
5	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192

ketentuan yang berlaku						
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				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 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	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	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat 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. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 5. Keakuratan pencatatan surat/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	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Laboratorium	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Laboratorium	Koordinasi
3	Kepala Subagian Tata usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan

Laboratorium		
4	Kepala UPTD Laboratorium	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suara	tenang
5	Kedaaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
9	Kedaaan 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	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	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

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
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		PERSAMAAN SD (PAKET A), SEKOLAH DASAR UMUM, SD/SEDERAJAT, PAKET A				
c. Diklat		TEKNISI PERALATAN, PELAYANAN PRIMA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	12	10	1250	0.1
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	20	1250	0.19
3	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	20	1250	0.19
4	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar	12	20	1250	0.19
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	6	1250	0.0576
JUMLAH						0.80

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

5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor 5. Kesesuaian Penyusunan Laporan		
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 pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Hukum	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Hukum	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Hukum	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Suhu	panas
9	Penerangan	terang
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, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Mengangkat, Membawa, 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	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		

Analisis Kebijakan Ahli Pertama - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 BAHASA KOREA, S-1 MATEMATIKA, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 SINOLOGI, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 AGAMA HINDU, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, D-IV GIZI KLINIS, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TARI JAWA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 MISIOLOGI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 HUKUM ISLAM, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 FARMASI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 KAJIAN INGGRIS, D-IV TARI ACEH, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 TRANSPORTASI, S-1 PERIKLANAN, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 SASTRA BATAK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 BISNIS JASA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV

MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TARI BALI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 SEJARAH SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 LOGIKA, S-1 GIZI, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAlRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 ANTROPOLOGI TARI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 FARMASI KLINIS, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV KEAMANAN DAN INTELJEN SIBER, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KEDOKTERAN, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 KAJIAN ACEH, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAlRAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 TADRIS IPS, S-1 REKAYASA KOSMETIK, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 KEPENDETAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 HUKUM, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 PARIWISATA, S-1 TEKNIK LOGISTIK, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 SASTRA BELANDA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 SAINS DATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SASTRA BALI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, D-IV INTELJEN TEKNOLOGI, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 FILM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, D-IV TARI MELAYU, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 NUTRISI TERNAK, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 AGRONOMI,

S-1 ILMU PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 STUDI ISLAM, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 KEBIDANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 SASTRA JAWA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 BAHASA PERANCIS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SASTRA KOREA, S-1 SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 DIRASAT ISLAMIYAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 SENI KERAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 STATISTIKA, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV KARAWITAN ACEH, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PENDIDIKAN TARI, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 ILMU HADIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 TARI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SILVIKULTUR, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 BISNIS, S-1 ILMU PANGAN, S-1 FILSAFAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 ASTRONOMI, S-1 DIRASAH ISLAMIYAH, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 REKAYASA KELAUTAN, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU POLITIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, D-IV FISIOTERAPI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN,

D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV
PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA,
S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ASURANSI
SYARIAH, S-1 SAINS POLITIK, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNOLOGI
PANGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV REKAYASA KAYU,
S-1 BAHASA BATAK, D-IV KARAWITAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV TRANSPORTASI
UDARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 SOSIAL ISLAM, D-
IV LAYANAN PUBLIK, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1
MANAJEMEN KOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER,
S-1 SASTRA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1
PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 PIDANA
ISLAM, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 SAINS TANAH, D-IV
AGRIBISNIS PANGAN, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA ROBOTIKA, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN
EKONOMI MASYARAKAT, S-1 REKAYASA LOGISTIK, D-IV TEKNOLOGI
CERDAS PENANGKAPAN IKAN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN
ACARA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV
BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, S-1 HUKUM AGAMA, S-1
PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1
BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, D-IV MANAJEMEN
PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN
SERAT, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNIK
GEOLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 BAHASA INGGRIS, D-
IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV
BISNIS DIGITAL, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, D-IV PRAKTIK
PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1
PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN
JASMANI SD, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1
PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 REKAYASA
TEKSTIL, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 SYARIAH
WAL QONUN, D-IV TARI MINANG, S-1 REKAYASA SISTEM
PERKAPALAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL
REKAYASA MESIN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOSMETIK, D-
IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK,
S-1 KIMIA, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, D-IV KEBIDANAN,
D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1
SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1
TADRIS FISIKA, S-1 ILMU AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 BIMBINGAN
PENYULUHAN ISLAM, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 KONSERVASI
SUMBER DAYA ALAM, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 KONSERVASI HEWAN
LIAR DAN HUTAN, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1
EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN SENI
PERTUNJUKAN, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 TEOLOGI
KEPENDETAAN, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 SAINS
LINGKUNGAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 AHWAL AL
SYAKHSIYYAH, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA
PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 KAJIAN
JAWA, S-1 ILMU TANAH, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN
HUTAN, D-IV ANIMASI, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 PENDIDIKAN
SEJARAH, S-1 SASTRA MINANGKABAU, D-IV PERTAHANAN TNI
ANGKATAN UDARA, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 STUDI
PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV PERTAHANAN TNI
ANGKATAN DARAT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1
MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 TAFSIR
DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN
KEWARGANEGARAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1
BAHASA BUGIS, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA,
D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
OTOMASI, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1
BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, D-IV TARI SUNDA, S-1

PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FISIOTERAPI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 REKAYASA HAYATI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 MUAMALAH, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 SAINS PERKOPIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 ARKEOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 TADRIS IPA, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, D-IV MUSIK FILM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 EKONOMI, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU LINGKUNGAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, D-IV DESAIN MODE, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU AL

QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 ILMU FALAK, S-1 OSEANOGRafi, S-1 PASTORAL, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 AKUNTANSI, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 TEKNIK FISIKA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 KEHUTANAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 TEATER, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 DESAIN MODE, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 BIOKIMIA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 SAINS HEWAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 SENI RUPA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAHAAN, S-1 GEOLOGI, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 SENI MURNI, S-1 SAINS PANGAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 ILMU KEOLAHRAHAAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV PROMOSI KESEHATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 METEOROLOGI, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 PGMI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 JURNALISTIK, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LOGISTIK, S-1 FISIKA, S-1 PSIKOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 SAINS INFORMASI

	GEOGRAFI, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 BAHASA BALI, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 KRIYA, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 BAHASA ACEH, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
2	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
3	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas	-	-	-	-

	group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan				
4	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
5	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
6	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
7	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
8	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
9	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
10	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-

11	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
12	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
13	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
14	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
15	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
16	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
17	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
18	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
19	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
21	menyusun memo kebijakan perumusan	Memo kebijakan	-	-	-	-

	issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				
22	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
23	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
24	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
25	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
26	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
27	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
28	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
29	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-

30	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi bahan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
31	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
32	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
33	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
34	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
35	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-
36	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Telaahan staf	
2	Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Ringkasan kebijakan	
3	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan				Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper	
4	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan				Memo kebijakan	

5	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
6	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
7	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
8	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
9	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
10	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
11	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
12	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
13	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
14	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
15	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
16	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
17	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
18	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
19	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
20	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
21	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
22	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
23	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
24	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
25	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
26	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
27	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
29	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
30	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi

31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
33	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
34	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
35	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
36	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

15	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
18	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
19	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
20	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
21	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
22	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
23	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
24	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
25	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
26	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
27	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
28	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
29	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
30	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
31	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa

32	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
33	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
34	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
35	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
36	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku

		kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 2. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan 3. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan 5. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan 6. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa 7. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi 9. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan 10. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 11. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 12. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional 13. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional 14. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 15. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan 16. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional 17. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 18. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 19. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional 20. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan 21. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan 22. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan 23. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan 24. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang		

25. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan 26. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 27. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden 28. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri 29. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan 30. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan 31. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi 32. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan 33. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 34. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 35. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 36. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
VII. WEWENANG
1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan 11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan 12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang 13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden 14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri 15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan 17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan

18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan 19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan 20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan 21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi 23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan 24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan 25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan 26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan 27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan 28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan 29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional 30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional 31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi 32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi 33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional 34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional 35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional 36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
4	Kepala DPU	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	Penerangan	terang
5	Suhu	dingin
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), 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	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		

Analisis Kebijakan Ahli Muda - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Analisis Kebijakan Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kajian dan analisis kebijakan				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal S-2 b. PendidikanS-2 SEMUA JURUSAN c. DiklatDIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN d. Pengalamanmemiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
2	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
3	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
4	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
5	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
6	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi bahan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada	-	-	-	-

		pemangku kepentingan				
7	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
8	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
9	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
10	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
11	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
12	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
13	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
14	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
15	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah	-	-	-	-

		dan/atau kebijakan				
16	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
17	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
18	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
19	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
21	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
22	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
23	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
24	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
25	menyusun telaahan staf pelaksanaan	Telaahan staf pelaksanaan	-	-	-	-

	penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				
26	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
27	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
28	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
30	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
31	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-
32	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
33	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan	-	-	-	-

		rancangan kebijakan				
34	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
35	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
36	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
		JUMLAH				
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				Artikel Kebijakan	
2	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional				Makalah	
3	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan				Ringkasan kebijakan	
4	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Ringkasan kebijakan	
5	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan					
6	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				Bahan pidato/ceramah/presentasi	
7	Laporan diseminasi kebijakan				Laporan	
8	Telaahan staf rekomendasi kebijakan				Telaahan staf	
9	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan				Rancangan kebijakan	
10	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Policy paper	
11	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Policy paper	
12	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional				Makalah	

13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
14	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
15	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
16	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
17	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
18	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
19	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
20	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
21	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
22	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
23	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
24	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
25	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
26	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
27	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
28	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
29	Memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
30	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
32	Telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
33	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
34	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
35	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
36	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
4	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
5	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
6	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
7	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
8	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
9	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
10	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
11	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
12	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
13	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
14	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
15	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
16	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
17	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
18	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
19	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
20	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional

21	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
22	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
23	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
24	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
26	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
27	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
28	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
29	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
30	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
31	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
32	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
33	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
34	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
35	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
36	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
2. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
3. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
4. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
6. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
7. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
8. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
9. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
10. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
11. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
13. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
14. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
15. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
16. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
17. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
18. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
19. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
20. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
21. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
22. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
23. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
24. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
25. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa
26. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
27. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
28. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
29. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
30. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
31. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
32. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan

33. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 34. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional 35. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 36. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
VII. WEWENANG
1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan 11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan 12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang 13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden 14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri 15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan 17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan 18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan 19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan 20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan 21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi 23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan 24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan		
26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan		
27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan		
28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan		
29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional		
30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional		
31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi		
32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi		
33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional		
34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional		
35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional		
36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
2	Kepala DPU	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Suhu	dingin
8	Getaran	tidak ada
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, 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	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		

Analisis Kebijakan Ahli Madya - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Analisis Kebijakan Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kajian dan analisis kebijakan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-2				
b. Pendidikan		S-2 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun bahan pidato/ceramah/presentation bahan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentation gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
2	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
3	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
4	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-

5	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
6	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
7	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
8	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
9	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
10	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
11	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
12	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
13	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
14	menyusun policy paper perumusan issue-issue	Policy paper perumusan	-	-	-	-

	kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				
15	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
16	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
17	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
18	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
19	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-
21	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
22	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan	-	-	-	-

		rekomendasi kebijakan				
23	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
24	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
25	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
26	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
27	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
28	menyusun telaahan staf perumusan issue- issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan issue- issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
30	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
31	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
32	menyusun publikasi hasil kajian dalam	Publikasi hasil kajian dalam	-	-	-	-

	bentuk buku referensi tingkat nasional	bentuk buku referensi tingkat nasional				
33	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
34	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
35	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
36	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				Bahan pidato/ceramah/presentasi	
2	Laporan diseminasi kebijakan				Laporan	
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Ringkasan kebijakan	
4	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan				Laporan	
5	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri				Naskah akademik	
6	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan				Laporan	
7	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Memo kebijakan	
8	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional				Artikel Kebijakan	
9	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Policy paper	

10	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
11	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
12	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
13	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
14	Policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
15	Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
16	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
17	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
18	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
19	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
21	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
22	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
23	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
24	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
27	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
28	Telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
29	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
33	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
34	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan

35	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
36	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
11	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
12	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
13	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
14	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
15	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
16	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
17	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan

18	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
19	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
20	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
21	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
22	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
23	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
24	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
25	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
26	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
27	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
28	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
29	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
30	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
31	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
32	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
33	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
34	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
35	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
36	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan 2. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan 3. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa 4. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan 5. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan 6. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan 7. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional 9. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 10. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan 11. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 12. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 13. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 14. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi 15. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan 16. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan 17. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi 18. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 19. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 20. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional 21. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden 22. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan 23. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional 24. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 25. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 26. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan 27. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri 28. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan 29. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan 30. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan		

31. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang 32. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 33. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 34. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional 35. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional 36. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
VII. WEWENANG
1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan 11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan 12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang 13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden 14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri 15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan 17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan 18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan 19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan 20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan 21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi

23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan		
24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan		
25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan		
26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan		
27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan		
28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan		
29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional		
30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional		
31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi		
32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi		
33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional		
34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional		
35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional		
36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala DPU	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris DPU	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Dinas Perkerjaan Umum dan Taru	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perkerjaan Umum dan Taru	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Getaran	tidak ada

9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, 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	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
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 TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV PLANOLOGI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, D-IV JASA KONSTRUKSI, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK OTOMASI INDUSTRI, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNIK LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PLANOLOGI, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNIK LISTRIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA, S-1 PENGELOLAAN LINGKUNGAN, S-1 ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SISTEM PEMBANGKIT ENERGI, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, D-IV REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK SIPIL, D-IV REKAYASA SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN

PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNIK ELEKTRO, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK OTOMASI LISTRIK INDUSTRI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNIK PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 ILMU LINGKUNGAN						
c. Diklat		KESEHATAN LINGKUNGAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
2	sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
3	pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum	Laporan pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
4	serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
5	teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
6	teknis pengadaan sistem penyediaan air minum	Dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-

7	readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
8	identifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	Laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
9	sistem penyediaan air minum	Dokumen kontrak sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
10	identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan	Laporan identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
11	pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
12	serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum	Dokumen serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
13	teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum	Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
14	serah terima aset sistem penyediaan air minum	Dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
15	teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-

16	tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	Laporan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik					Dokumen
2	Dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik					Dokumen
3	Laporan pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum					Laporan
4	Dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik					Dokumen
5	Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik					Dokumen
6	Dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum					Dokumen
7	Laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik					Laporan
8	Laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum					Laporan
9	Dokumen kontrak sistem penyediaan air minum					Dokumen
10	Laporan identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan					Laporan
11	Laporan pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik					Laporan
12	Dokumen serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum					Dokumen
13	Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum					Dokumen
14	Dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum					Dokumen
15	Dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik					Dokumen
16	Laporan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan					Laporan
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja				Penggunaan Dalam Tugas	
1	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity				teknis pengadaan sistem penyediaan air minum	
2	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen				serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik	

	Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, SK KSM dari Kepala Desa	
3	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
4	Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat	pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum
5	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analisis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum
6	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, Surat Penunjukan	sistem penyediaan air minum
7	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
8	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, SOP Kegiatan, Cecklist perlengkapan, dokumen aset	serah terima aset sistem penyediaan air minum
9	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
10	Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat	pemetaan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik
11	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity	teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik
12	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analisis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik
13	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, Surat Penunjukan	sistem pengelolaan air limbah domestik
14	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, SOP Kegiatan, Cecklist perlengkapan, dokumen aset	serah terima aset 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	Daftar laporan kerusakan	identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan petunjuk teknis	serah terima aset sistem penyediaan air minum
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	sistem penyediaan air minum
3	Peraturan Strategis dan petunjuk teknis	identifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum
5	SOTK	teknis pengadaan sistem penyediaan air minum
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum
7	Standar Operasional Prosedur	serah terima pengelolaan 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 Strategis dan petunjuk teknis	readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
16	Peraturan petunjuk teknis	serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik 2. Dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik 3. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan dan program yang berkaitan dengan bidang Penyehatan Lingkungan 4. Keakuratan Penyusunan laporan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan 5. Keakuratan bahan readiness criteria meliputi Surat Perminatan, Kesiapan Lahan, Kesiapan Rencana Induk dan Detail, Kesiapan Institusi Pengelolaan dan Anggaran Pengelolaan serta Kesanggupan Menerima Hibah 6. Kebenaran pendataan kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan 7. Kesesuaian bahan penyusunan dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum 8. Kesesuaian dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik		

9. Keakuratan laporan identifikasi dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik 10. Kelancaran pelaksanaan pembangunan yang menjelaskan tata cara penyiapan dan pembangunan prasarana air minum 11. Kelengkapan dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum 12. Keakuratan dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik 13. Kelengkapan bahan penyusun Laporan data pemetaan prasarana dan sarana air 14. kesesuaian kebijakan teknis dan koordinasi di bidang penyehatan lingkungan 15. Kesesuaian data kebijakan teknis pengadaan sistem penyediaan air minum 16. Keakuratan laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat sebagai data pemetaan prasarana dan sarana 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	Kepala Bidang lingkungan	di Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas PU	TARU	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional Pelaksana	dan	Koordinasi dan konsultasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA			
No	Aspek		Faktor
1	Letak		strategis

2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Suhu	dingin
7	Keadaan 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	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), Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
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 SISTEM PEMBANGKIT ENERGI, D-IV REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV ARSITEKTUR, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNIK LISTRIK, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, S-1 PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV TEKNIK LISTRIK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK OTOMASI INDUSTRI, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNIK PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 PENGELOLAAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN

	LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK OTOMASI LISTRIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV REKAYASA ELEKTRO, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, D-IV REKAYASA SIPIL, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNIK ELEKTRO, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV JASA KONSTRUKSI, S-1 ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA					
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
2	Menyusun masukan adendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen masukan adendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
3	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
4	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan pendampingan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
5	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum	Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem	-	-	-	-

penyediaan air minum						
6	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum	Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
7	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
8	Menyusun masukan adendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum	Dokumen masukan adendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
9	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
10	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
11	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan analisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
12	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	Laporan analisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	-	-	-	-

13	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
14	Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan analisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
15	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
16	Menyusun dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
17	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
18	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum	Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum	-	-	-	-

19	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
20	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum	Laporan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
21	Menyusun dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	Dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik				Laporan	
2	Dokumen masukan adendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik				Dokumen	
3	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik				Laporan	
4	Laporan pendampingan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah domestik				Laporan	
5	Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum				Laporan	
6	Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum				Laporan	
7	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum				Laporan	
8	Dokumen masukan adendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum				Dokumen	
9	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum				Laporan	
10	Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik				Laporan	
11	Laporan analisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik				Laporan	
12	Laporan analisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum				Laporan	
13	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum				Laporan	

14	Laporan analisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
15	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
16	Dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	Dokumen
17	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
18	Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum	Laporan
19	Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
20	Laporan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum	Laporan
21	Dokumen readiness criteria 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	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	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum
5	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
6	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, SOP Kegiatan, Cecklist perlengkapan, dokumen aset	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi 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 masukan adendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum
8	Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum
9	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, iddle capacity	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum
10	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem

	Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, SK KSM dari Kepala Desa	pengelolaan air limbah domestik
11	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
12	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operational	Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik
13	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
14	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
15	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah domestik
16	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, SOP Kegiatan, Cecklist perlengkapan, dokumen aset	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik
17	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
18	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 readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
19	Laporan uji coba operasional	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik
20	Profil Perusahaan Konsultan/Kontraktor/Penyedia, Dokumen Rencana Kegiatan (KAK, DED & RAB), Dokumen Kontrak, Surat Penunjukan	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
21	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
3	SOTK	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum

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

21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum 2. Kelancaran pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air limbah 3. Keakuratan dan kebenaran menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air limbah 4. Keakuratan bahan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik 5. Kelancaran pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum 6. Kesesuaian rencana teknis rinci sistem penyediaan air limbah 7. Kelancaran pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum 8. Keefektifan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik 9. Kebeneran hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik 10. Kesesuaian progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik dengan kondisi yang ada di lapangan 11. Kesesuaian dokumen pendukung serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum 12. Kelancaran pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air limbah 13. Ketepatan hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum 14. Keakuratan bahan dokumen readiness criteria sistem penyediaan air limbah 15. Kelayakan sistem penyediaan air limbah 16. Keakuratan dan kebenaran menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum 17. Kelayakan sistem penyediaan air minum 18. Kesesuaian bahan masukan adendum dan amandemen kontrak sistem pengelolaan air minum 19. Kesesuaian rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum 20. Kesesuaian bahan masukan adendum dan amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah 21. Keakuratan bahan dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum		
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 Bidang di lingkungan Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana dan fungsional	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Dinas PU TARU	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Getaran	tidak ada
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Suhu	dingin
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), Performing Under Stress (PUS), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, 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	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 Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
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 PendidikanMinimal S-1/Sarjana	
b. Pendidikan	D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNIK OTOMASI LISTRIK INDUSTRI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV JASA KONSTRUKSI, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRO, S-1 ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, S-1 PLANOLOGI, D-IV REKAYASA SIPIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, D-IV REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, D-IV SISTEM PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK OTOMASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK LISTRIK, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV TEKNIK ELEKTRO, D-IV REKAYASA ELEKTRO, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, S-1

	PENGELOLAAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK LISTRIK INDUSTRI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN					
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 Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
2	Menyusun Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan	Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
3	Menyusun Dokumen rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan	Dokumen rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
4	Menyusun Laporan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	-	-	-	-
5	Menyusun Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	-	-	-	-
6	Menyusun rumusan tahapan penerapan strategi bidang	Dokumen rumusan tahapan penerapan	-	-	-	-

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

4	Laporan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
5	Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	Laporan
6	Dokumen rumusan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	Dokumen
7	Laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan	Laporan
8	Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik	Laporan
9	Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	Laporan
10	Laporan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan	Laporan
11	Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	Laporan
12	Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum	Laporan
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	Konsep dokumen teknis pengadaan bidang penyehatan lingkungan, Justifikasi Teknik, DDUB, Surat Kep, Daerah, Kesiapan Lahan	Menyusun Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan
3	Surat Minat, Surat Kesiapan Lahan, Laporan perencanaan hasil survey, daftar calon penerima manfaat, idle capacity	Menyusun Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
4	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 rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan
5	Laporan Pengaturan bidang,	Menyusun Laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan
6	Rencana Kerja Operasional Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman	Menyusun Laporan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan
7	Rancangan Detail Kegiatan serta Tahapan dan Jadwal pelaksanaan, perhitungan dan gambar teknis, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, analisis harga satuan dan dokumen pelaksanaan	Menyusun Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
8	Laporan tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	Menyusun Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
9	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

10	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
11	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
12	Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	Menyusun Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan petunjuk teknis	Menyusun Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
2	Rencana Program Investasi Jangka Menengah, Peraturan, Petunjuk Teknis	Menyusun rumusan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
3	SOTK, Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan
5	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kajian strategi bidang penyehatan lingkungan		

2. Kelengkapan bahan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan 3. Kesesuaian pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik sebagai bahan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik 4. Keterpaduan pengelolaan air limbah/ air bersih dengan penyusunan rencana induk maupun dalam perencanaan teknik 5. Keakuratan dan kebenaran evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan 6. Keakuratan penyusunan laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan 7. Kesesuaian masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik 8. Kelengkapan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan 9. Kelancaran pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan 10. Kesesuaian evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan 11. Keakuratan bahan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan 12. Keakuratan rumusan tahapan penerapan strategi 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	Kepala Bidang di lingkungan Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana dan Fungsional di lingkungan Dinas	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Dinas PU TARU	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suhu	dingin
5	Suara	tenang

6	Penerangan	terang
7	Udara	sejuk
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	Repetitive and Continuous (REPCON), Performing Under Stress (PUS), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
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		
12		

Penata Ruang Ahli Pertama - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penata Ruang Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang meliputi unsur pengaturan penataan ruang, pembinaan penataan ruang, pelaksanaan penataan ruang dan pengawasan penataan ruang				
Syarat Jabatan		a. Tingkat PendidikanMinimal S-1/Sarjana b. PendidikanD-IV PLANOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 GEOGRAFI, D-IV TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PERENCANAAN WILAYAH, D-IV TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, D-IV TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TEKNIK GEODESI, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV GEOGRAFI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 ILMU PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV ARSITEKTUR, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ARSITEKTUR c. DiklatDIKLAT FUNGSIONAL PENATA RUANG, TATA RUANG d. Pengalaman				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
2	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
3	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
4	Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan	laporan hasil identifikasi kebijakan rencana dan	-	-	-	-

	lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang	program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang				
5	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
6	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
7	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
8	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan khusus	-	-	-	-
9	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
10	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
11	Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-

12	Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
13	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
14	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	-	-	-	-
15	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
16	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis pengaturan penataan ruang;	-	-	-	-
17	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan khusus	-	-	-	-
18	Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di	-	-	-	-

		bidang penataan ruang				
19	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis rencana tata ruang	-	-	-	-
20	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	laporan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	-	-	-	-
21	Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	laporan hasil analisis data norma, standar, prosedur,kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
22	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
23	Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	dokumen data dan informasi bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	-	-	-	-
24	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	-	-	-	-
25	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan	-	-	-	-

		penataan ruang				
26	Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang	laporan hasil identifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang;	-	-	-	-
27	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
28	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	-	-	-	-
29	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
30	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pada kegiatan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
31	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	kerangka acuan kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	-	-	-	-

32	Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	laporan hasil inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	-	-	-	-
33	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang	-	-	-	-
34	Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data terkait program-program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	-	-	-	-
35	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	kerangka acuan kerja peninjauan kembali rencana tata ruang	-	-	-	-
36	Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
37	Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang	materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	-	-	-	-
38	Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis dasar penyusunan rencana tata ruang	-	-	-	-

39	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
40	Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	laporan hasil analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	-	-	-	-
41	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
42	Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi penyusunan rencana tata ruang;	-	-	-	-
43	Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	materi informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	-	-	-	-
44	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penataan ruang	-	-	-	-
45	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang.	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan norma,standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	-	-	-	-

46	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
47	Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	laporan hasil analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
48	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
49	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
50	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan teknis	-	-	-	-
51	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
52	Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang.	dokumen data dan informasi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
53	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi norma, standar, prosedur, kriteria di	-	-	-	-

		bidang penataan ruang				
54	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan teknis	-	-	-	-
55	Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	materi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
56	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang	Laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	-	-	-	-
57	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
58	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	-	-	-	-
59	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
60	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan terkait programprogram khusus pengaturan penataan ruang	-	-	-	-
61	Menyiapkan bahan materi substansi teknis	dokumen data dan	-	-	-	-

	pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang				
62	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	materi pembahasan materi teknis norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
63	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
64	Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang	-	-	-	-
65	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang	-	-	-	-
66	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang	materi bimbingan/supervisi/konsultasi bidang penataan ruang	-	-	-	-
67	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan	-	-	-	-

		penataan ruang				
68	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
69	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang	-	-	-	-
70	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
71	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan khusus	-	-	-	-
72	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
73	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
74	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi terkait program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	-	-	-	-

75	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	dokumen Kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
76	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang.	kerangka acuan kerja kegiatan publikasi penataan ruang	-	-	-	-
77	Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	laporan hasil analisis program khusus pelaksanaan penataan ruang	-	-	-	-
78	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang.	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan sistem informasi bidang penataan ruang	-	-	-	-
79	Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan.	laporan hasil identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan	-	-	-	-
80	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
81	Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	laporan hasil inventarisasi informasi bidang penataan ruang yang ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;	-	-	-	-

82	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
83	Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
84	Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang	laporan monitoring program pemanfaatan ruang	-	-	-	-
85	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
86	Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan atau dokumen rencana tata ruang	-	-	-	-
87	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pemanfaatan ruang	-	-	-	-
88	Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang	laporan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan rencana tata ruang	-	-	-	-
89	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang.	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	-	-	-	-
90	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan	-	-	-	-

		rencana tata ruang				
91	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang.	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
92	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	materi pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
93	Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang	laporan persiapan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	-	-	-	-
94	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang	dokumen kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pelaksanaan penataan ruang	-	-	-	-
95	Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
96	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi pada kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
97	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pembinaan	-	-	-	-

		penataan ruang				
98	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan teknis	-	-	-	-
99	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
100	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi	laporan hasil identifikasi kelengkapan dokumen rencana tata ruang dalam rangka persetujuan substansi;	-	-	-	-
101	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
102	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	laporan hasil analisis kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
103	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
104	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pengawasan penataan ruan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	dokumen data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen
2	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen
3	kerangka acuan kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	dokumen
4	laporan hasil identifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang	dokumen
5	dokumen data dan informasi kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	dokumen
6	Kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang	kerangka acuan kerja
7	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	kerangka acuan kerja
8	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan khusus	dokumen
9	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	dokumen
10	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	materi
11	dokumen data dan informasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen
12	materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	materi
13	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	dokumen
14	laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	dokumen
15	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang	dokumen
16	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihaklaporan ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis pengaturan penataan ruang;	
17	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan khusus	dokumen
18	dokumen data dan informasi bahan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	dokumen
19	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis rencana tata ruang	dokumen
20	laporan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	dokumen
21	laporan hasil analisis data norma, standar, prosedur,kriteria dilaporan bidang penataan ruang	
22	dokumen data dan informasi pemanfaatan ruang	dokumen

23	dokumen data dan informasi bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	dokumen
24	dokumen data dan informasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	dokumen
25	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	dokumen
26	laporan hasil identifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang;	dokumen
27	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	dokumen
28	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	dokumen
29	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	dokumen
30	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pada kegiatan pengawasan penataan ruang	dokumen
31	kerangka acuan kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	dokumen
32	laporan hasil inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	dokumen
33	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang	dokumen
34	laporan hasil analisis data terkait program-program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	laporan
35	kerangka acuan kerja peninjauan kembali rencana tata ruang	dokumen
36	dokumen data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	dokumen
37	materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	dokumen
38	laporan hasil analisis dasar penyusunan rencana tata ruang	dokumen
39	dokumen data dan informasi pengaturan pengawasan penataan ruang	dokumen
40	laporan hasil analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	dokumen
41	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	kerangka acuan kerja
42	dokumen data dan informasi penyusunan rencana tata ruang;	dokumen
43	materi informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	dokumen
44	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penataan ruang	dokumen
45	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	kerangka acuan kerja

46	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengawasan penataan ruang	kerangka acuan kerja
47	laporan hasil analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen
48	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	materi
49	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang	dokumen
50	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan teknis	dokumen
51	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	dokumen
52	dokumen data dan informasi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	dokumen
53	dokumen data dan informasi norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	dokumen
54	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan teknis	dokumen
55	materi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	materi
56	Laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	dokumen
57	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan rencana laporan tata ruang	
58	dokumen data dan informasi bahan substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	dokumen
59	dokumen data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang;	dokumen
60	kerangka acuan kerja kegiatan terkait programprogram khusus pengaturan penataan ruang	kerangka acuan kerja
61	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen
62	materi pembahasan materi teknis norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	materi
63	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja
64	laporan hasil analisis arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang	dokumen
65	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang	dokumen
66	materi bimbingan/supervisi/konsultasi bidang penataan ruang	materi
67	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang	dokumen
68	dokumen data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	dokumen

69	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang	dokumen
70	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	dokumen
71	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan khusus dokumen	
72	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pembinaan penataan ruang	dokumen
73	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	dokumen
74	dokumen data dan informasi terkait program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	dokumen
75	dokumen Kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen
76	kerangka acuan kerja kegiatan publikasi penataan ruang	dokumen
77	laporan hasil analisis program khusus pelaksanaan penataan dokumen ruang	
78	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan sistem informasi bidang penataan ruang	dokumen
79	laporan hasil identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan	dokumen
80	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	materi
81	laporan hasil inventarisasi informasi bidang penataan ruang yang ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;	dokumen
82	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	dokumen
83	laporan hasil analisis data pengaturan pembinaan penataan ruang	laporan
84	laporan monitoring program pemanfaatan ruang	dokumen
85	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	materi
86	dokumen data dan informasi bahan atau dokumen rencana tata ruang	dokumen
87	kerangka acuan kerja kegiatan pemanfaatan ruang	dokumen
88	laporan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan rencana tata ruang	dokumen
89	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	dokumen
90	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang	dokumen
91	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang	kerangka acuan kerja
92	materi pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	materi

93	laporan persiapan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	dokumen
94	dokumen kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pelaksanaan penataan ruang	dokumen
95	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	laporan
96	dokumen data dan informasi pada kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	dokumen
97	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	dokumen
98	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan teknis	dokumen
99	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	dokumen
100	laporan hasil identifikasi kelengkapan dokumen rencana tata dokumen ruang dalam rangka persetujuan substansi;	
101	kerangka acuan kerja kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	dokumen
102	laporan hasil analisis kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	dokumen
103	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja
104	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pengawasan penataan ruan	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data penyuluhan bidang Penataan Ruang, data pemberian cerarnah, diskusi urnum, sayembara, dan debat publik; data kelompok Masyarakat peduli Tata Ruang; data penyediaan unit pengaduan; dan data penyediaan media informasi	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang
2	laporan analisis terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang,sosialiasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
3	Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
4	Data dan Informasi Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
5	Materi analisis bahan pembahasan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
6	bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang,	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan

	bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang	Penataan Ruang
7	dokumen data dan informasi bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang serta regulasi tata ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
8	dokumen analisis data dan informasi bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
9	data dan informasi koordinasi materi teknis penyelenggaraan penataan ruang	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
10	dokumen pembahasan bahan penyusunan substansi teknis serta regulasi tata ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
11	dokumen data dan informasi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang dan regulasi tata ruang	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
12	Dokumen data dan informasi yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
13	Dokumen data dan informasi yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
14	Dokumen data dan informasi materi teknis yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
15	Dokumen data dan informasi tentang peraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
16	Dokumen data dan informasi tentang peraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
17	data dan informasi tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang

18	dokumen data dan informasi tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
19	Materi Pembahasan materi teknis tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
20	Materi Pembahasan substansi teknis tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
21	produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
22	Kajian kebutuhan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
23	data dan informasi terkait produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
24	dokumen data dan informasi substansi teknis produk norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
25	data dan informasi terkait regulasi tata regulasi dan peraturan terkait program khusus penataan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang
26	dokumen data dan informasi regulasi dan peraturan terkait program khusus penataan ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
27	data dan informasi terkait regulasi tata regulasi dan peraturan terkait program khusus penataan ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
28	dokumen laporan terkait tata ruang, peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang
29	dokumen laporan terkait tata ruang, peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
30	dokumen permohonan KKPR, dokumen Permohonan SKRK , dokumen laporan terkait penataan ruang	Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
31	peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
32	data pemanfaatan ruang, data KRK, sistem informasi tata ruang	Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang.
33	peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang	Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang

34	laporan hasil pendampingan, pengawasan dan pemberian penjelasan kepada pemangku kepentingan terkait penataan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang
35	data dan informasi hasil pendampingan, pengawasan dan pemberian penjelasan kepada pemangku kepentingan terkait penataan ruang	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang
36	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihan serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan.
37	Jurnal, Buku , Artikel, Buletin tentang penataan ruang	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
38	Jurnal, Buku , Artikel tentang penataan ruang	Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang
39	Basis data dan informasi bidang penataan ruang dapat berupa data digital maupun manual	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang.
40	Basis data dan informasi bidang penataan ruang dapat berupa data digital maupun manual	Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada
41	data dan informasi kebutuhan publikasi penataan ruang, media elektronik dan media cetak publikasi penataan ruang	Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
42	data dan informasi lokasi yang perlu di publikasikan tentang penataan ruang	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
43	data dan informasi kebutuhan publikasi penataan ruang, media elektronik dan media cetak publikasi penataan ruang	Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
44	data dan informasi penyuluhan bidang Penataan Ruang, data pemberian ceramah, diskusi umum, sayembara, dan debat publik; data kelompok Masyarakat peduli Tata Ruang; data penyediaan unit pengaduan; dan data penyediaan media informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang
45	materi kegiatan penyuluhan bidang Penataan Ruang, data pemberian ceramah, diskusi umum, sayembara, dan debat publik; data kelompok Masyarakat peduli Tata Ruang; data penyediaan unit pengaduan; dan data penyediaan media informasi	Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang
46	data dan informasi program khusus terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang
47	data dan informasi program khusus terkait koordinasi penyelenggaraan penataan	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program

	ruang,sosialiasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
48	laporan hasil supervisi terkait oordinasi penyelenggaraan penataan ruang,sosialiasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang
49	data wilayah administrasi, data dan informasi kependudukan, data dan informasi bidang pertanahan, data dan informasi kebencanaan, dan peta dasar serta peta tematik.	Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang
50	analisis potensi dan permasalahan regional dan global; dan analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup yang terintegrasi dengan kajian lingkungan hidup strategis.	Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang
51	Peta dasar dan Peta Tematik Skala tertentu	Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang
52	data dan informasi alternatif konsep rencana tata ruang	Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang
53	naskah akademik rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan daerah beserta seluruh lampirannya, materi teknis RTRW Kabupaten, tabel pemeriksaan, berita acara kesepakatan substansi, rekomendasi peta dasar.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang
54	dokumen kajian lingkungan hidup strategi	Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang
55	Data pembentukan tim penyusun RTRW dan draf penyusunan rencana kerja	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
56	KAK Penyusunan RTRW, laporan metodologi, data wilayah administrasi; data dan informasi kependudukan; data dan informasi bidang pertanahan; data dan informasi kebencanaan; dan peta dasar dan peta tematik yang dibutuhkan.	Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang
57	Dokumen Pelaksanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang
58	Dokumen Pelaksanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang
59	Dokumen penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK; dokumen penilaian perwujudan RTR; dokumen pemberian insentif dan disinsentif; dokumen pengenaan sanksi; dan dokumen penyelesaian sengketa Penataan Ruang.	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
60	Dokumen penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK; dokumen penilaian perwujudan RTR; dokumen pemberian insentif dan disinsentif; dokumen pengenaan sanksi;	Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

	dan dokumen penyelesaian sengketa Penataan Ruang.	
61	Dokumen penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK; dokumen penilaian perwujudan RTR; dokumen pemberian insentif dan disinsentif; dokumen pengenaan sanksi; dan dokumen penyelesaian sengketa Penataan Ruang.	Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang
62	Data dan Informasi tentang laporan masyarakat, Laporan auclit Tata Ruang, dokumen pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan penyidikan.	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
63	Dokumen program khusus perencanaan tata ruang, pemanfaata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang
64	Dokumen data dan informasi program khusus perencanaan tata ruang, pemanfaata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
65	laporan analisis program khusus perencanaan tata ruang, pemanfaata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
66	produk Rencana Umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang
67	produk Rencana Umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang
68	produk Rencana Umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang
69	Laporan kegiatan pengamatan penyelenggaraan penataan ruang, laporan informasi aduan dari masyarakat, laporan penilaian terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
70	Dokumen data dan informasi Laporan kegiatan pengamatan penyelenggaraan penataan ruang, laporan informasi aduan dari masyarakat, laporan penilaian terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
71	Dokumen data dan informasi Laporan kegiatan pengamatan penyelenggaraan penataan ruang, laporan informasi aduan dari masyarakat, laporan penilaian terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang
72	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan teknis tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis
73	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan teknis tata	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis

	ruang	
74	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus
75	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus
76	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus
77	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang
78	dokumen pengamatan terhadap penyelenggaraan penataan ruang, dokumen penilaian terhadap pencapaian penyelenggaraan penataan ruang program khusus	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
79	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait progam khusus tata ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
80	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait tata ruang.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
81	materi pemabahasan terkait materi teknis produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
82	data dan informasi terkait materi teknis produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
83	Data dan Informasi materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang
84	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data serifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatiahn serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang.
85	Materi pembahasan materi teknis yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
86	Materi Pembahasan materi teknis tentang eraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang

87	data wilayah administrasi, data dan informasi kependudukan, data dan informasi bidang pertanahan, data dan informasi kebencanaan, dan peta dasar serta peta tematik.	Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang
88	Data dan Informasi tentang laporan masyarakat, Laporan auclit Tata Ruang, dokumen pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan penyidikan.	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
89	Dokumen data dan informasi Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
90	Materi Pembahasan materi teknis tentang eraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
91	data dan informasi kebutuhan publikasi penataan ruang, media elektronik dan media cetak publikasi penataan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang.
92	Data dan Informasi tentang laporan masyarakat, Laporan auclit Tata Ruang, dokumen pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan penyidikan.	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
93	Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang.
94	Dokumen Pelaksanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang
95	Dokumen Pelaksanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang
96	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data serifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatiahn serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
97	data dan informasi RTRWN, RTR pulau/ Kepulauan, RTR KSN, RTRWP, RPJPD Provinsi, RPJMD Provinsi, RPJPD Kabupaten, RPJMD Kabupaten.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang
98	produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang.
99	Data dan Informasi tentang peraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang

100	dokumen data dan informasi materi teknis tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
101	naskah akademik rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan daerah beserta seluruh lampirannya, materi teknis RTRW Kabupaten, tabel pemeriksaan, berita acara kesepakatan substansi, rekomendasi peta dasar.	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi
102	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan teknis tata ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis
103	Dokumen data dan informasi materi teknis yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
104	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihan serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang
2	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
3	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
4	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
5	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang, permen ATR BPN no. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang, Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
6	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang, permen ATR BPN no. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang,	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang

	Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	
7	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
8	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang
9	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang.
10	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
11	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
12	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang
13	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
14	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
15	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
16	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
17	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang

	ATR BPN No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	
18	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
19	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
20	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
21	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
22	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
23	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
24	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
25	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
26	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
27	norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang.
28	norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
29	norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
30	norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai	Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria

	dengan daerah	Bidang Penataan Ruang
31	norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
32	norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
33	norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang
34	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
35	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
36	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
37	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
38	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
39	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang.
40	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang
41	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang
42	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat

43	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
44	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang.
45	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang.
46	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang.
47	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
48	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
49	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang, permen ATR BPN no. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang, Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang
50	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang, permen ATR BPN no. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang, Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang
51	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang, permen ATR BPN no. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang, Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang
52	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang, permen ATR BPN no. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang, Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang

53	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang, Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang
54	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang
55	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang
56	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang
57	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang
58	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang
59	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang
60	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
61	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang
62	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang

63	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang
64	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang
65	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
66	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
67	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang
68	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
69	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
70	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang
71	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang
72	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
73	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang
74	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis

	ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	
75	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis
76	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis
77	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus
78	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus
79	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
80	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
81	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
82	norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
83	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
84	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
85	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang
86	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengendalian

	ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	pemanfaatan ruang
87	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
88	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang
89	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
90	Jurnal, Buku , Artikel, Buletin tentang penataan ruang	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
91	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada
92	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang, permen ATR BPN no. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang, Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
93	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
94	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus
95	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan.
96	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang
97	Jurnal, Buku , Artikel, Buletin tentang penataan ruang	Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang

98	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
99	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
100	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
101	Peraturan Menteri ATR BPN No. 11 tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, PK, Revisi dan Penerbitan persub RTRW Prov ,Kab, Kota. Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi
102	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang
103	PP No. 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan penataan ruang, permen ATR BPN no. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang, Perda no. 3 tahun 2020 tentang RTRW Kab. Pekalongan. Perbup no. 21 tahun 2021 tentang RDTR kec. Kedungwuni.	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang
104	PP No. 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelengkapan materi pembahasan materi teknis norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang 2. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan terkait programprogram khusus pengaturan penataan ruang 3. kelengkapan dokumen data dan informasi terkait program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang 4. kelengkapan laporan monitoring program pemanfaatan ruang 5. kelengkapan dokumen Kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang 6. kelengkapan kerangka acuan kerja peninjauan kembali rencana tata ruang 7. kelengkapan laporan hasil identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan 8. kelengkapan dokumen data dan informasi pada kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang 9. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang		

10. kelengkapan materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang
11. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pembinaan penataan ruang
12. kelengkapan dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan teknis
13. kelengkapan laporan hasil analisis dasar penyusunan rencana tata ruang
14. kelengkapan laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
15. kelengkapan laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang
16. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang
17. kelengkapan materi pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang
18. kelengkapan dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan khusus
19. kelengkapan dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang
20. kelengkapan laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang
21. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pemanfaatan ruang
22. kelengkapan dokumen data dan informasi norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang
23. kelengkapan dokumen data dan informasi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang
24. kelengkapan Laporan hasil identifikasi kebutuhan data identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang
25. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
26. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang
27. kelengkapan dokumen data dan informasi pemanfaatan ruang
28. kelengkapan laporan hasil identifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang;
29. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang
30. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang
31. kelengkapan materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang
32. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan publikasi penataan ruang
33. kelengkapan materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang
34. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
35. kelengkapan laporan hasil analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
36. kelengkapan dokumen data dan informasi kegiatan penertiban pemanfaatan ruang
37. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang
38. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan teknis
39. kelengkapan dokumen data dan informasi pengaturan rencana tata ruang
40. kelengkapan materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
41. kelengkapan laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan khusus
42. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis rencana tata ruang
43. kelengkapan dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang

44. kelengkapan laporan hasil analisis data terkait program-program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang
45. kelengkapan laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan teknis
46. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan atau dokumen rencana tata ruang
47. kelengkapan dokumen data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
48. kelengkapan dokumen data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang;
49. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan khusus
50. kelengkapan laporan hasil analisis kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang kegiatan penertiban pemanfaatan ruang
51. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
52. kelengkapan laporan hasil inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada
53. kelengkapan materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
54. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang
55. kelengkapan laporan hasil inventarisasi informasi bidang penataan ruang yang ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;
56. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pada kegiatan pengawasan penataan ruang
57. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
58. kelengkapan laporan hasil identifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang
59. kelengkapan laporan hasil analisis data pengaturan pembinaan penataan ruang
60. kelengkapan materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang
61. kelengkapan dokumen data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
62. kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengawasan penataan ruang
63. kelengkapan dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang
64. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang
65. kelengkapan laporan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang
66. kelengkapan laporan hasil identifikasi kelengkapan dokumen rencana tata ruang dalam rangka persetujuan substansi;
67. kelengkapan laporan hasil analisis program khusus pelaksanaan penataan ruang
68. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang
69. kelengkapan laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang
70. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penataan ruang
71. kelengkapan laporan hasil analisis arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang
72. kelengkapan materi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang
73. kelengkapan laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang
74. kelengkapan laporan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan rencana tata ruang
75. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang
76. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang

77. kelengkapan dokumen data dan informasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang 78. kelengkapan Kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang 79. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang 80. kelengkapan dokumen data dan informasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang 81. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan penertiban pemanfaatan ruang 82. kelengkapan laporan persiapan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang 83. kelengkapan laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang 84. kelengkapan laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pengawasan penataan ruan 85. kelengkapan laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang 86. kelengkapan Laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang; 87. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang 88. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang 89. kelengkapan dokumen data dan informasi pengaturan pengawasan penataan ruang 90. kelengkapan dokumen data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang 91. kelengkapan dokumen data dan informasi penyusunan rencana tata ruang; 92. kelengkapan laporan hasil analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang 93. kelengkapan materi bimbingan/supervisi/konsultasi bidang penataan ruang 94. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan sistem informasi bidang penataan ruang 95. kelengkapan laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis pengaturan penataan ruang; 96. kelengkapan materi informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang 97. kelengkapan dokumen kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pelaksanaan penataan ruang 98. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang 99. kelengkapan dokumen data dan informasi bahan pembahasan konsep rencana tata ruang 100. kelengkapan kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	
VII. WEWENANG	
1. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang 2. mengeluarkan dokumen data dan informasi pengaturan rencana tata ruang 3. mengeluarkan laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang 4. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang 5. mengeluarkan materi pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang 6. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang 7. mengeluarkan Kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang 8. mengeluarkandokumen data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang; 9. mengeluarkan laporan hasil analisis data pengaturan pembinaan penataan ruang	

10. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang
11. mengeluarkan materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang
12. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang
13. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
14. mengeluarkan dokumen data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
15. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
16. mengeluarkan materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
18. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
19. mengeluarkan dokumen data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
20. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
21. mengeluarkan materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
22. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengawasan penataan ruang
23. mengeluarkan dokumen data dan informasi pengaturan pengawasan penataan ruang
24. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang
25. mengeluarkan materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang
26. mengeluarkan Laporan hasil identifikasi kebutuhan data identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang
27. mengeluarkan dokumen data dan informasi norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang
28. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang
29. mengeluarkan materi pembahasan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang
30. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang
31. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan terkait program-program khusus pengaturan penataan ruang
32. mengeluarkan dokumen data dan informasi terkait program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang
33. mengeluarkan laporan hasil analisis data terkait program-program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang
34. mengeluarkan laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis pengaturan penataan ruang;
35. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang
36. mengeluarkan materi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang
37. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang
38. mengeluarkan dokumen data dan informasi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang

39. mengeluarkan materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang
40. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penataan ruang
41. mengeluarkan materi bimbingan/supervisi/konsultasi bidang penataan ruang
42. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
43. mengeluarkan laporan hasil analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
44. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang
45. mengeluarkan laporan hasil identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan
46. mengeluarkan dokumen data dan informasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang
47. mengeluarkan laporan persiapan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang
48. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan sistem informasi bidang penataan ruang
49. mengeluarkan laporan hasil inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada
50. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan publikasi penataan ruang
51. mengeluarkan laporan hasil inventarisasi informasi bidang penataan ruang yang ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;
52. mengeluarkan laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
53. mengeluarkan materi informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
54. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang
55. mengeluarkan laporan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang
56. mengeluarkan materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang
57. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pembinaan penataan ruang
58. mengeluarkan dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang
59. mengeluarkan laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang
60. mengeluarkan laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang
61. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang
62. mengeluarkan laporan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan rencana tata ruang
63. mengeluarkan dokumen data dan informasi penyusunan rencana tata ruang;
64. mengeluarkan laporan hasil analisis dasar penyusunan rencana tata ruang
65. mengeluarkan laporan hasil identifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang;
66. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan pembahasan konsep rencana tata ruang
67. mengeluarkan laporan hasil identifikasi kelengkapan dokumen rencana tata ruang dalam rangka persetujuan substansi;
68. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis rencana tata ruang
69. mengeluarkan laporan hasil identifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang

	70. mengeluarkan kerangka acuan kerja peninjauan kembali rencana tata ruang 71. mengeluarkan dokumen data dan informasi bahan atau dokumen rencana tata ruang 72. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pemanfaatan ruang 73. mengeluarkan dokumen data dan informasi pemanfaatan ruang 74. mengeluarkan laporan hasil analisis arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang 75. mengeluarkan laporan monitoring program pemanfaatan ruang 76. mengeluarkan dokumen Kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang 77. mengeluarkan dokumen data dan informasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang 78. mengeluarkan laporan hasil analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang 79. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan penertiban pemanfaatan ruang 80. mengeluarkan dokumen data dan informasi kegiatan penertiban pemanfaatan ruang 81. mengeluarkan laporan hasil analisis kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang kegiatan penertiban pemanfaatan ruang 82. mengeluarkan dokumen kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pelaksanaan penataan ruang 83. mengeluarkan dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang 84. mengeluarkan laporan hasil analisis program khusus pelaksanaan penataan ruang 85. mengeluarkan Laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang; 86. mengeluarkan laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang 87. mengeluarkan laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang 88. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang 89. mengeluarkan dokumen data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang 90. mengeluarkan dokumen data dan informasi pada kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang 91. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan teknis 92. mengeluarkan dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan teknis 93. mengeluarkan laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan teknis 94. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan khusus 95. mengeluarkan dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan khusus 96. mengeluarkan laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan khusus 97. mengeluarkan kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pada kegiatan pengawasan penataan ruang 98. mengeluarkan dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang 99. mengeluarkan laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pengawasan penataan ruan 100. mengeluarkan laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang	
	VIII. KORELASI JABATAN	
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Dinas	Menerima perintah dan arahan

2	Fungsional dan pelaksana di Dinas	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Merancang program/database terkait tata ruang, Menyusun laporan secara berkala, Menyiapkan informasi yang dibutuhkan terkait tata ruang
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Pengamatan secara mendalam, 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	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
8

Penata Ruang Ahli Muda - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penata Ruang Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang meliputi unsur pengaturan penataan ruang, pembinaan penataan ruang, pelaksanaan penataan ruang dan pengawasan penataan ruang				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV TEKNIK SIPIL, D-IV PERENCANAAN WILAYAH, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOGRAFI, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV ARSITEKTUR, D-IV GEOGRAFI, S-1 PLANOLOGI, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 ILMU PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TEKNIK GEODESI, D-IV TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNIK GEOMATIKA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENATA RUANG, TATA RUANG				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penataan Ruang paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun analisis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
2	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang	laporan hasil telaaan substasi teks dalam pembahasan rancann peratun pengaturan pengawasan penataan ruang;	-	-	-	-
3	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang	laporan hasil analisis kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang	-	-	-	-

		penataan ruang;				
4	Menyusun materi teknis penataan ruang	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	-	-	-	-
5	Menyusun materi teknis penataan ruang	laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;	-	-	-	-
6	Menyusun konsep penyelenggaraan penataan ruang	dokumen prosiding hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;	-	-	-	-
7	Menyusun sosialisasi penataan ruang	laporan hasil bimbingan, supervisi atau konsultasi bidang penataan ruang;	-	-	-	-
8	Menyusun sosialisasi penataan ruang	laporan penyusunan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	-	-	-	-
9	Menyusun penelitian dan pengembangan	laporan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	-	-	-	-
10	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW	laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;	-	-	-	-

11	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang	laporan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
12	Menyusun Raperda/Raperkada RTR	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan rencana tata ruang;	-	-	-	-
13	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis dan kesimpulan kajian lanjutan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
14	Melaksanakan Pembinaan Penataan Ruang	laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
15	Menyusun dan kriteria peraturan zonazi dalam materi teknis dokumen rencana tata ruang	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan peraturan zonasi;	-	-	-	-
16	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
17	Menyusun Materi Teknis rencana tata ruang	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan peraturan zonasi;	-	-	-	-
18	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW	laporan hasil supervisi substansi	-	-	-	-

		terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;				
19	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi	laporan penyusunan konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;	-	-	-	-
20	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi	laporan hasil analisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada;	-	-	-	-
21	Menyusun sosialisasi penataan ruang	konsep materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	-	-	-	-
22	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang	dokumen materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
23	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi	laporan hasil analisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang;	-	-	-	-
24	Menyusun substansi teknis rencana tata ruang	dokumen substansi teknis pengaturan rencana tata ruang;	-	-	-	-
25	Menyusun rekomendasi perijinan	laporan hasil analisis persyaratan	-	-	-	-

		teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang;				
26	Menyusun substansi teknis rencana tata ruang	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan peraturan zonasi;	-	-	-	-
27	Menyusun sosialisasi penataan ruang	dokumen prosiding sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	-	-	-	-
28	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
29	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang	dokumen materi teknis rencana tata ruang;	-	-	-	-
30	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang	dokumen penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
31	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang	dokumen substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	-	-	-	-
32	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
33	Menyusun Kajian Penataan Ruang	laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga	-	-	-	-

		yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;				
34	Menyusun Kajian Penataan Ruang	laporan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;	-	-	-	-
35	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
36	Menyusun penelitian dan pengembangan	laporan hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	-	-	-	-
37	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
38	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang	dokumen materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
39	Menyusun materi teknis penataan ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis	-	-	-	-

		penataan ruang;				
40	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang	berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
41	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis data rencana tata ruang;	-	-	-	-
42	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang	laporan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
43	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;	-	-	-	-
44	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi	dokumen manual sistem informasi bidang penataan ruang.	-	-	-	-
45	Menyusun materi teknis penataan ruang	dokumen materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	-	-	-	-
46	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam	-	-	-	-

		perencanaan tata ruang;				
47	Menyusun sosialisasi penataan ruang	laporan penyusunan kurikulum/dokumen kurikulum pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	-	-	-	-
48	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
49	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang	laporan hasil analisis data pengaturan pengawasan penataan ruang;	-	-	-	-
50	Menyusun materi teknis penataan ruang	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	-	-	-	-
51	Menyusun sosialisasi penataan ruang sesuai anggaran yang ada	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
52	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang	dokumen substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
53	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang	laporan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-

54	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis rencana tata ruang;	-	-	-	-
55	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	-	-	-	-
56	Menyusun konsep penyelenggaraan penataan ruang	laporan hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;	-	-	-	-
57	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;	-	-	-	-
58	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi	laporan hasil analisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;	-	-	-	-
59	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang	dokumen materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	-	-	-	-
60	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
61	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	dokumen format program pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
62	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	laporan hasil kajian rencana tata	-	-	-	-

		ruang dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;				
63	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW	laporan hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan	-	-	-	-
64	Melaksanakan Pembinaan Penataan Ruang	konsep materi kegiatan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat;	-	-	-	-
65	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
66	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang	laporan konsep rencana tata ruang;	-	-	-	-
67	Menyusun Kajian Penataan Ruang	laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	-	-	-	-
68	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang	berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
69	Melaksanakan Pembinaan Penataan Ruang	laporan penyusunan kajian	-	-	-	-

		program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;				
70	Menyusun materi teknis penataan ruang	dokumen substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	-	-	-	-
71	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW	laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.	-	-	-	-
72	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang	peta rencana tata ruang;	-	-	-	-
73	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
74	Menyusun rekomendasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang	laporan hasil analisis kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;	-	-	-	-
75	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW	laporan hasil evaluasi pengawasan teknis;	-	-	-	-
76	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW	laporan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;	-	-	-	-
77	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang	dokumen substansi teknis pengaturan	-	-	-	-

		penertiban pemanfaatan ruang;				
78	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang;	-	-	-	-
79	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	dokumen format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
80	Menyusun Raperda/Raperkada	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
81	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang;	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;				Laporan	
2	laporan hsil telaiaan substasi teksi dalam pembahasan rancann peratun pengaturan pengawasan penataan ruang;				Laporan	
3	laporan hasil analisis kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;				Laporan	
4	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;				Laporan	
5	laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;				Laporan	
6	dokumen prosiding hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;				Dokumen	

7	laporan hasil bimbingan, supervisi atau konsultasi bidang penataan ruang;	Laporan
8	laporan penyusunan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	Laporan
9	laporan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	Laporan
10	laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;	Laporan
11	laporan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;	Laporan
12	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan rencana tata ruang;	laporan
13	laporan hasil analisis dan kesimpulan kajian lanjutan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;	Laporan
14	laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;	Laporan
15	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan peraturan zonasi;laporan	
16	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;	laporan
17	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan peraturan zonasi;dokumen	
18	laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;	Laporan
19	laporan penyusunan konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;	Laporan
20	laporan hasil analisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada;	Laporan
21	konsep materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	Konsep
22	dokumen materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;	dokumen
23	laporan hasil analisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang;	Laporan
24	dokumen substansi teknis pengaturan rencana tata ruang;	dokumen
25	laporan hasil analisis persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang;	Laporan
26	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan peraturan zonasi;laporan	
27	dokumen prosiding sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	dokumen
28	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	Laporan
29	dokumen materi teknis rencana tata ruang;	Dokumen
30	dokumen penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;	Dokumen
31	dokumen substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	Dokumen

32	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Laporan
33	laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;	Laporan
34	laporan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;	Laporan
35	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Laporan
36	laporan hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	Laporan
37	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	Laporan
38	dokumen materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	Dokumen
39	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang;	Laporan
40	berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;	Berita Acara Hasil Pemeriksaan
41	laporan hasil analisis data rencana tata ruang;	Laporan
42	laporan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;	Laporan
43	laporan hasil analisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;	Laporan
44	dokumen manual sistem informasi bidang penataan ruang.	Dokumen
45	dokumen materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Dokumen
46	laporan hasil analisis pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang;	Laporan
47	laporan penyusunan kurikulum/dokumen kurikulum pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	Laporan
48	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	Laporan
49	laporan hasil analisis data pengaturan pengawasan penataan ruang;	Laporan
50	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Laporan
51	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pembinaan penataan ruang;	laporan
52	dokumen substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;	Dokumen
53	laporan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;	Laporan

54	laporan hasil analisis rencana tata ruang;	laporan
55	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	Laporan
56	laporan hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;	Laporan
57	laporan hasil analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;	Laporan
58	laporan hasil analisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;	Laporan
59	dokumen materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	Dokumen
60	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang;	Laporan
61	dokumen format program pemanfaatan ruang;	Dokumen
62	laporan hasil kajian rencana tata ruang dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;	Laporan
63	laporan hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan	Laporan
64	konsep materi kegiatan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat;	Konsep
65	dokumen substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen
66	laporan konsep rencana tata ruang;	Laporan
67	laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	Laporan
68	berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;	Berita Acara Hasil Pemeriksaan
69	laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;	Laporan
70	dokumen substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Dokumen
71	laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.	Laporan
72	peta rencana tata ruang;	Peta Rencana
73	dokumen materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen
74	laporan hasil analisis kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;	Laporan
75	laporan hasil evaluasi pengawasan teknis;	Laporan
76	laporan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;	Laporan
77	dokumen substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	Dokumen
78	laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang;	Laporan

79	dokumen format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang;	Dokumen
80	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	Laporan
81	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang;	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data pemanfaatan ruang, peraturan-peraturan pendukung	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
2	data program pembangunan dan pemanfaatan ruang;	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
3	Data Kecamatan dalam angka, Data fisik alam, Data seluruh sektor	Menyusun Materi Teknis rencana tata ruang
4	Draf rancangan peraturan	Menyusun Raperda/Raperkada RTR
5	DPA/RKA ANGGARAN	Menyusun sosialisasi penataan ruang sesuai anggaran yang ada
6	Data penggunaan lahan, Data Bangunan per aktivitas	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang
7	Konsep materi teknis	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang
8	substansi teknis pengaturan pembinaan	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang
9	data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Menyusun analisis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
10	kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;	Menyusun rekomendasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang
11	konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang
12	Data penggunaan lahan, Data Bangunan per aktivitas	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang
13	data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
14	kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
15	konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
16	Data pemanfaatan ruang, peraturan-peraturan pendukung	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
17	Rancangan peraturan	Menyusun Raperda/Raperkada
18	Data pengawasan penataan ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
19	Data pengawasan penataan ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang

20	konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
21	Data kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
22	Data pendukung penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Menyusun materi teknis penataan ruang
23	kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;	Menyusun materi teknis penataan ruang
24	Data koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	Menyusun konsep penyelenggaraan penataan ruang
25	data prosiding hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	Menyusun konsep penyelenggaraan penataan ruang
26	prosiding sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	Menyusun sosialisasi penataan ruang
27	bimbingan, supervisi atau konsultasi bidang penataan ruang;	Menyusun sosialisasi penataan ruang
28	data pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	Menyusun sosialisasi penataan ruang
29	laporan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	Menyusun penelitian dan pengembangan
30	data informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada;	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
31	data desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang;	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
32	data manual sistem informasi bidang penataan ruang.	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
33	data konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
34	materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat;	Melaksanakan Pembinaan Penataan Ruang
35	data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;	Melaksanakan Pembinaan Penataan Ruang
36	supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;	Melaksanakan Pembinaan Penataan Ruang
37	data rencana tata ruang;	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
38	data rencana tata ruang;	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
39	analisis rencana tata ruang;	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
40	konsep rencana tata ruang;	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang

41	peta rencana tata ruang;	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
42	materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
43	pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang;	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
44	data pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang;	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
45	kajian rencana tata ruang dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
46	data program pemanfaatan ruang;	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
47	data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
48	data kajian lanjutan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
49	data pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
50	data pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
51	data rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
52	data sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
53	data alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
54	data kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;	Menyusun Kajian Penataan Ruang
55	data supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	Menyusun Kajian Penataan Ruang
56	data supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
57	data evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
58	data supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
59	data supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;	Menyusun Kajian Penataan Ruang
60	rancangan peraturan pengaturan pengawasan penataan ruang;	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
61	rancangan peraturan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Menyusun materi teknis penataan ruang

62	data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
63	Data kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang;	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
64	sasaran dan materi pembinaan	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang
65	data bentuk informasi bidang penataan ruang;	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
66	Data penggunaan lahan, Data Bangunan per aktivitas	Menyusun substansi teknis rencana tata ruang
67	supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang;	Menyusun materi teknis penataan ruang
68	laporan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	Menyusun penelitian dan pengembangan
69	materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang
70	materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	Menyusun sosialisasi penataan ruang
71	substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang
72	norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Menyusun materi teknis penataan ruang
73	data evaluasi pengawasan teknis;	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
74	kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang;	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
75	data penertiban pemanfaatan ruang;	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
76	analisis persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang	Menyusun rekomendasi perijinan
77	dokumen kurikulum pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	Menyusun sosialisasi penataan ruang
78	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), substansi materi dokumen perencanaan zonasi dalam materi teknis dokumen rencana tata ruang	Menyusun dan kriteria peraturan
79	konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Menyusun materi teknis penataan ruang
80	Data pendukung pengawasan penataan ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
81	Visi Misi Daerah, potensi dan permasalahan di daerah	Menyusun substansi teknis rencana tata ruang
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP KRK	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
2	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang

	Ruang	
3	PP No. 5 Tahun 2021	Menyusun dan kriteria peraturan zonasi dalam materi teknis dokumen rencana tata ruang
4	BPS , Pekalongan dalam angka	Menyusun Materi Teknis rencana tata ruang
5	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW	Menyusun substansi teknis rencana tata ruang
6	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun sosialisasi penataan ruang sesuai anggaran yang ada
7	Perbup No. 21 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang
8	Permen ATR/Ka BPN RI No. 15 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang
9	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang
10	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun analisis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
11	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun rekomendasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang
12	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang
13	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang
14	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang
15	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengendalian pemanfaatan ruang
16	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
17	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
18	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
19	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
20	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang

21	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
22	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
23	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
24	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun materi teknis penataan ruang
25	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun materi teknis penataan ruang
26	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun materi teknis penataan ruang
27	Permen ATR/Ka BPN RI No. 15 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun konsep penyelenggaraan penataan ruang
28	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun sosialisasi penataan ruang
29	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun sosialisasi penataan ruang
30	Permenpan no 78 tahun 2020 tentang jabatan fungsional penata ruang,	Menyusun sosialisasi penataan ruang
31	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun penelitian dan pengembangan
32	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun penelitian dan pengembangan
33	Website Aisitaru	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
34	Website Aisitaru	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
35	Website Aisitaru	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
36	Manual book aisitaru	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
37	Website Aisitaru	Melaksanakan & mengembangkan sistem informasi
38	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Melaksanakan Pembinaan Penataan Ruang
39	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Pembinaan Penataan Ruang
40	Perbup No. 21 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
41	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang

42	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
43	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
44	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
45	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
46	Perbup No. 24 Tahun 2021 tentang RKPD Kabupaten Pekalongan TAHUN 2022	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
47	SOP KRK	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
48	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
49	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
50	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun Kajian Penataan Ruang
51	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun Kajian Penataan Ruang
52	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Kajian Penataan Ruang
53	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
54	SOP KRK	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
55	SOP KRK	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
56	SOP KRK	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
57	Surat permohonan kajian KKPR / KRK	Menyusun materi teknis penataan ruang
58	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun materi teknis penataan ruang
59	Permen ATR/Ka BPN RI No. 5 Tahun 2022 tentang tata cara Pengintegrasian Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Tata Ruang	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
60	Permen ATR/Ka BPN RI No. 15 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun materi teknis pembinaan tata ruang

61	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
62	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Raperda/Raperkada
63	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
64	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
65	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun sosialisasi penataan ruang
66	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
67	Permen ATR/Ka BPN RI No. 15 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun konsep penyelenggaraan penataan ruang
68	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
69	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun kajian penertiban pemanfaatan ruang
70	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Materi Teknis Rencana Tata Ruang
71	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis pengawasan penataan ruang
72	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Melaksanakan Pembinaan Penataan Ruang
73	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun materi teknis penataan ruang
74	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Menyusun sosialisasi penataan ruang
75	SOP KRK	Menyusun kajian peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
76	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
77	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Raperda/Raperkada RTR
78	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun materi teknis penertiban pemanfaatan ruang
79	Perda No. 5 Tahun 2021 tentang RPJMD	Menyusun subtansi teknis rencana tata ruang

80	SOP KRK	Menyusun Peninjauan Kembali RTRW
81	Permen ATR/Ka BPN RI No. 13 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	Menyusun rekomendasi perijinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan laporan hasil analisis data pengaturan pengawasan penataan ruang; 2. Keakuratan laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang; 3. Keakuratan dokumen materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang; 4. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang; 5. Kesesuaian laporan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang; 6. Ketepatan dokumen penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang; 7. Keakuratan laporan hasil analisis rencana tata ruang; 8. Keakuratan laporan hasil analisis persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang; 9. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang; 10. Keakuratan dokumen materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang; 11. Keakuratan laporan hasil analisis dan kesimpulan kajian lanjutan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang; 12. Ketepatan laporan hasil analisis pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang; 13. Keakuratan dokumen materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang; 14. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang; 15. Keakuratan laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang 16. Kesesuaian laporan hasil analisis data rencana tata ruang; 17. Kesesuaian dokumen format program pemanfaatan ruang; 18. Keakuratan dokumen materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang; 19. Kesesuaian dokumen manual sistem informasi bidang penataan ruang. 20. Kesesuaian dokumen format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang; 21. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang; 22. Keakuratan laporan penyusunan kurikulum/dokumen kurikulum pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat; 23. Keakuratan peta rencana tata ruang; 24. Kesesuaian dokumen prosiding sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang; 25. Kesesuaian laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang; 26. Keakuratan laporan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang; 27. Keakuratan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang; 28. Ketepatan laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang; 29. Kelancaran dokumen prosiding hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang; 30. Ketepatan laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang;		

31. Kelancaran laporan hasil analisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;
32. Ketepatan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;
33. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
34. Kesesuaian konsep materi kegiatan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat;
35. Keakuratan laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
36. Keakuratan laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
37. Kelancaran laporan hasil analisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada;
38. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
39. Kesesuaian laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang;
40. Keakuratan laporan penyusunan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
41. Ketepatan laporan hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
42. Keakuratan laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
43. Kesesuaian laporan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;
44. Ketepatan berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;
45. Kesesuaian konsep materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
46. Ketepatan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
47. Kesesuaian laporan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
48. Keakuratan materi teknis pengaturan rencana tata ruang
49. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
50. Kesesuaian laporan penyusunan konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;
51. Keakuratan hasil analisis kriteria dan ketentuan peraturan zonasi
52. Kesesuaian laporan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
53. Ketepatan laporan hasil bimbingan, supervisi atau konsultasi bidang penataan ruang;
54. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
55. Kesesuaian laporan hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
56. ketepatan berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;
57. Keakuratan laporan hasil analisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;
58. Keakuratan laporan hasil analisis kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
59. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang;
60. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan rencana tata ruang;
61. Ketepatan laporan hasil analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;
62. Kesesuaian dokumen materi teknis rencana tata ruang;
63. Ketepatan laporan hasil kajian rencana tata ruang dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;

64. Kesesuaian laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang. 65. Ketepatan laporan hasil evaluasi pengawasan teknis; 66. Ketepatan laporan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus; 67. Kelancaran laporan hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang; 68. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang; 69. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang; 70. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang; 71. Kelancaran laporan hasil analisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang; 72. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang; 73. Kesesuaian laporan konsep rencana tata ruang; 74. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan rencana tata ruang; 75. Kesesuaian laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang; 76. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
VII. WEWENANG
1. Merekomendasikan hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang; 2. Menentukan dan menetapkan prosiding hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang; 3. Merekomendasikan kriteria & ketentuan Peraturan Zonasi 4. Merekomendasikan materi teknis pengaturan rencana tata ruang 5. Merekomendasikan hasil pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang 6. Merekomendasikan substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Rencana Tata Ruang 7. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan rencana tata ruang; 8. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang; 9. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang; 10. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang; 11. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang; 12. Merekomendasikan hasil analisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang; 13. Merekomendasikan hasil analisis persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang; 14. Merekomendasikan hasil analisis kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang; 15. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang; 16. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang; 17. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang; 18. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang 19. Merekomendasikan hasil analisis data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang

20. Merekomendasikan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
21. Merekomendasikan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
22. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
23. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
24. Merekomendasikan hasil analisis data pengaturan pengawasan penataan ruang;
25. Merekomendasikan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang;
26. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
27. Merekomendasikan laporan asil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengawasan penataan ruang;
28. Merekomendasikan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
29. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
30. Merekomendasikan dokumen substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
31. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
32. Merekomendasikan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
33. Meminta data dan informasi supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang;
34. Menentukan dan menetapkan konsep materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
35. Menentukan dan menetapkan prosiding sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
36. Merekomendasikan laporan hasil bimbingan, supervisi atau konsultasi bidang penataan ruang;
37. Merekomendasikan penyusunan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
38. Merekomendasi laporan penyusunan kurikulum/dokumen kurikulum pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
39. Merekomendasikan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
40. Menentukan dan menetapkan hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
41. Menentukan dan menetapkan hasil analisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada;
42. Menentukan dan menetapkan hasil analisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;
43. Menentukan dan menetapkan hasil analisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang;
44. Merekomendasikan sistem informasi bidang penataan ruang.
45. Menentukan dan menetapkan konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;
46. Merekomendasikan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat;
47. Menentukan dan menetapkan kajian program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;
48. Meminta data dan informasi supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;
49. Menentukan dan menetapkan hasil analisis data rencana tata ruang;
50. Merekomendasikan materi teknis rencana tata ruang;
51. Menentukan dan menetapkan hasil analisis rencana tata ruang;
52. Merekomendasikan konsep rencana tata ruang;
53. Merekomendasikan peta rencana tata ruang;

54. Menentukan dan menetapkan hasil analisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi; 55. Menentukan dan menetapkan hasil telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang; 56. Menentukan dan menetapkan hasil analisis pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang; 57. Menentukan dan menetapkan hasil kajian rencana tata ruang dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang; 58. Merekomendasikan format program pemanfaatan ruang; 59. Merekomendasikan format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang; 60. Menentukan dan menetapkan laporan hasil analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang; 61. Menentukan dan menetapkan hasil analisis dan kesimpulan kajian lanjutan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang; 62. Meminta hasil dan informasi berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang; 63. Meminta data dan informasi berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang; 64. Menentukan dan menetapkan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang; 65. Menentukan dan menetapkan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang; 66. Merekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang; 67. Menentukan dan menetapkan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang; 68. Menentukan dan menetapkan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang; 69. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang; 70. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang; 71. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang; 72. Meminta data dan informasi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang; 73. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pengawasan teknis; 74. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus; 75. Merekomendasi hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan 76. Meminta data dan informasi laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional dan pelaksana di Dinas	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Merancang program/database terkait tata ruang, Menyusun laporan secara berkala, Menyiapkan informasi yang dibutuhkan terkait tata ruang
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Pengamatan secara mendalam
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	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Penata Ruang Ahli Madya - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penata Ruang Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang meliputi unsur pengaturan penataan ruang, pembinaan penataan ruang, pelaksanaan penataan ruang dan pengawasan penataan ruang				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 GEOGRAFI, D-IV PLANOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR, D-IV PERENCANAAN WILAYAH, D-IV TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PLANOLOGI, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK GEODESI, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV GEOGRAFI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENATA RUANG, TATA RUANG				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penataan Ruang paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
2	Menyusun Konsep Pengawasan Penataan Ruang	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	-	-	-	-
3	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
4	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang	laporan hasil pembahasan dan harmonisasi	-	-	-	-

		substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;				
5	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang	laporan hasil telaahan program-program kegiatan pengawasan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor; dan	-	-	-	-
6	Melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan penataan ruang	laporan hasil evaluasi substansi sosialisasi laporan hasil evaluasi substansi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	-	-	-	-
7	Melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan penataan ruang	laporan hasil evaluasi substansi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	-	-	-	-
8	Menyampaikan informasi tata ruang	laporan hasil evaluasi konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;	-	-	-	-
9	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang	dokumen konsep program dan pembiayaan pemanfaatan ruang dalam arahan pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
10	Melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan penataan ruang	laporan hasil kajian dalam rangka koordinasi penyelenggaraan penataan ruang strategis sektoral;	-	-	-	-

11	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang	laporan hasil evaluasi rencana tata ruang dalam peninjauan kembali rencana tata ruang;	-	-	-	-
12	Melaksanakan sosialisasi penataan ruang	laporan evaluasi materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang;	-	-	-	-
13	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang;	-	-	-	-
14	Mengembangkan sumber daya manusia	laporan evaluasi substansi pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	-	-	-	-
15	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang	laporan evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pengaturan penataan ruang;	-	-	-	-
16	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang	laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
17	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang	laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil audit tata ruang,	-	-	-	-

		pengenaan sanksi, dan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;				
18	Mengembangkan sumber daya manusia	laporan hasil analisis alternatif skenario penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	-	-	-	-
19	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang	laporan evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	-	-	-	-
20	Menyampaikan informasi tata ruang	laporan hasil telaahan konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;	-	-	-	-
21	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang	laporan hasil kajian kesesuaian rencana tata ruang dalam arahan pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
22	Melaksanakan Persetujuan subtansi rencana tata ruang wilayah	laporan hasil telaahan konsep materi teknis rencana tata ruang;	-	-	-	-
23	Memberikan rekomendasi penertiban pemanfaatan ruan	dokumen konsep rekomendasi dan tindak lanjut indikasi pelanggaran, konsep rekomendasi pengenaan sanksi administrasi, atau konsep	-	-	-	-

		rekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik bidang penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;				
24	Melaksanakan Persetujuan subtransi rencana tata ruang wilayah	laporan hasil telaahan konsep rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-
25	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang	naskah/surat rekomendasi dan tindak lanjut hasil pengawasan teknis;	-	-	-	-
26	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang	laporan hasil telaahan konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-
27	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang	laporan hasil telaahan program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-
28	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang	naskah/surat rekomendasi dan tindak lanjut hasil permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;	-	-	-	-
29	Melaksanakan Persetujuan subtransi rencana tata ruang wilayah	laporan hasil kajian kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang;	-	-	-	-

30	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang	laporan hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
31	Menyampaikan informasi tata ruang	laporan hasil evaluasi terhadap sistem informasi bidang penataan ruang;	-	-	-	-
32	Melaksanakan sosialisasi penataan ruang	laporan hasil telaahan program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-
33	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang	laporan hasil telaahan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	-	-	-	-
34	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang	naskah/surat rekomendasi berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
35	Menyusun Rancangan Peraturan pengendalian pemanfaatan ruang	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
36	Melaksanakan Peninjauan kembali	laporan evaluasi	-	-	-	-

	rencana tata ruang	pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;				
37	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang	laporan hasil telaahan subgtansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundangundangan;	-	-	-	-
38	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
39	Melaksanakan Persetujuan subgtansi rencana tata ruang wilayah	laporan hasil pembahasan konsep rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-
40	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang	laporan hasil telaahan konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-
41	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang	berita acara hasil penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang di luar pengadilan kepada pihak yang bersengketa dalam penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-

42	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang	laporan evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;	-	-	-	-
43	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang	laporan hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
44	Mengembangkan sumber daya manusia	laporan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	-	-	-	-
45	Menyusun Konsep Pengawasan Penataan Ruang	laporan hasil telaahan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	-	-	-	-
46	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang	laporan hasil telaahan konsep materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-
47	Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang	laporan hasil telaahan konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-

48	Menyampaikan informasi tata ruang	laporan hasil perumusan jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;	-	-	-	-
49	Memberikan rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	laporan hasil rekomendasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
50	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang	laporan hasil evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.	-	-	-	-
51	Melaksanakan sosialisasi penataan ruang	laporan evaluasi hasil pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
52	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang;	-	-	-	-
53	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang	laporan hasil evaluasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
54	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang	laporan hasil telaahan konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-

55	Mengembangkan sumber daya manusia	laporan penyusunan modul, buku modul, atau bahan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	-	-	-	-
56	Melaksanakan Persetujuan subtansi rencana tata ruang wilayah	laporan hasil evaluasi konsep rencana tata ruang;	-	-	-	-
57	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
58	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang	laporan hasil telaahan subtansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	-	-	-	-
59	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang	laporan hasil pembahasan pendampingan perkara di pengadilan dalam penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
60	Melaksanakan Persetujuan subtansi rencana tata ruang wilayah	laporan hasil telaahan subtansi teknis rencana tata ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	-	-	-	-
61	Menyusun Konsep Pengawasan Penataan	laporan hasil pembahasan	-	-	-	-

	Ruang	dan harmonisasi substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;				
62	Melaksanakan Persetujuan substansi rencana tata ruang wilayah	laporan hasil evaluasi materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;	-	-	-	-
63	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang	laporan hasil telaahan program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	-	-	-	-
64	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang	laporan hasil telaahan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	-	-	-	-
65	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang	laporan hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan rencana tata ruang;	-	-	-	-
66	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang	laporan hasil evaluasi implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
67	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang	laporan hasil telaahan substansi teknis	-	-	-	-

	pengaturan rencana tata ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	
	JUMLAH	-
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pembinaan penataan ruang;	laporan
2	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	laporan
3	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;	laporan
4	laporan hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	laporan
5	laporan hasil telaahan program-program kegiatan pengawasan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor; dan	laporan
6	laporan hasil evaluasi substansi sosialisasi laporan hasil evaluasi substansi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	laporan
7	laporan hasil evaluasi substansi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	laporan
8	laporan hasil evaluasi konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;	laporan
9	dokumen konsep program dan pembiayaan pemanfaatan ruang dalam arahan pemanfaatan ruang;	dokumen
10	laporan hasil kajian dalam rangka koordinasi penyelenggaraan penataan ruang strategis sektoral;	laporan
11	laporan hasil evaluasi rencana tata ruang dalam peninjauan kembali rencana tata ruang;	laporan
12	laporan evaluasi materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang;	laporan
13	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang;	laporan
14	laporan evaluasi substansi pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	laporan
15	laporan evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pengaturan penataan ruang;	laporan
16	laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam penertiban pemanfaatan ruang;	laporan
17	laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil audit tata ruang, pengenaan sanksi, dan penyelesaian	laporan

	sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;	
18	laporan hasil analisis alternatif skenario penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	laporan
19	laporan evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	laporan
20	laporan hasil telaahan konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;	laporan
21	laporan hasil kajian kesesuaian rencana tata ruang dalam arahan pemanfaatan ruang;	laporan
22	laporan hasil telaahan konsep materi teknis rencana tata ruang;	laporan
23	dokumen konsep rekomendasi dan tindak lanjut indikasi pelanggaran, konsep rekomendasi pengenaan sanksi administrasi, atau konsep rekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik bidang penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;	dokumen
24	laporan hasil telaahan konsep rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
25	naskah/surat rekomendasi dan tindak lanjut hasil pengawasan teknis;	naskah
26	laporan hasil telaahan konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
27	laporan hasil telaahan program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
28	naskah/surat rekomendasi dan tindak lanjut hasil permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;	naskah
29	laporan hasil kajian kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang;	laporan
30	laporan hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	laporan
31	laporan hasil evaluasi terhadap sistem informasi bidang penataan ruang;	laporan
32	laporan hasil telaahan program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
33	laporan hasil telaahan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	laporan
34	naskah/surat rekomendasi berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;	naskah
35	laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	laporan
36	laporan evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;	laporan

37	laporan hasil telaahan subgtansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundangundangan;	laporan
38	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	laporan
39	laporan hasil pembahasan konsep rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
40	laporan hasil telaahan konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
41	berita acara hasil penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang di luar pengadilan kepada pihak yang bersengketa dalam penertiban pemanfaatan ruang;	berita acara hasil
42	laporan evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;	laporan
43	laporan hasil pembahasan dan harmonisasi subgtansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	laporan
44	laporan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	laporan
45	laporan hasil telaahan subgtansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	laporan
46	laporan hasil telaahan konsep materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
47	laporan hasil telaahan konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
48	laporan hasil perumusan jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;	laporan
49	laporan hasil rekomendasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;	laporan
50	laporan hasil evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.	laporan
51	laporan evaluasi hasil pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;	laporan
52	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang;	laporan
53	laporan hasil evaluasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;	laporan
54	laporan hasil telaahan konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
55	laporan penyusunan modul, buku modul, atau bahan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	laporan
56	laporan hasil evaluasi konsep rencana tata ruang;	laporan
57	laporan hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	laporan

58	laporan hasil telaahan subtansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	laporan
59	laporan hasil pembahasan pendampingan perkara di pengadilan dalam penertiban pemanfaatan ruang;	laporan
60	laporan hasil telaahan subtansi teknis rencana tata ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	laporan
61	laporan hasil pembahasan dan harmonisasi subtansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;	laporan
62	laporan hasil evaluasi materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;	laporan
63	laporan hasil telaahan program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	laporan
64	laporan hasil telaahan subtansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	laporan
65	laporan hasil pembahasan dan harmonisasi subtansi teknis pengaturan rencana tata ruang;	laporan
66	laporan hasil evalusi implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang;	laporan
67	laporan hasil telaahan subtansi teknis pengaturan rencana tata ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data penggunaan lahan, Data Bangunan per aktivitas	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang
2	Subtansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundangundangan;	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang
3	Konsep program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
4	laporan pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
5	laporan pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;	Melaksanakan sosialisasi penataan ruang
6	Konsep materi teknis Pengaturan rencana tata ruang, berita acara FGD Konsultasi Publik	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
7	Rancangan Peraturan Daerah/Kepala Daerah, dan FGD	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang
8	Data penggunaan lahan, Data Bangunan per aktivitas	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang
9	Data penggunaan lahan, Data Bangunan per aktivitas	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang
10	Data penggunaan lahan, Konsep materi teknis Pengendalian Pemanfaatan ruang , berita	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang

	acara FGD Konsultasi Publik	
11	Data penggunaan lahan, Konsep materi teknis Pengendalian Pemanfaatan ruang , berita acara FGD Konsultasi Publik	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang
12	Data penggunaan lahan, Konsep materi teknis Pengendalian Pemanfaatan ruang , berita acara FGD Konsultasi Publik	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang
13	Data penggunaan lahan, Konsep materi teknis Penertiban Pemanfaatan ruang , berita acara FGD Konsultasi Publik	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang
14	Rancangan Peraturan Penertiban Pemanfaatan ruang	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang
15	Rancangan Peraturan Pengendalian Pemanfaatan ruang	Menyusun Rancangan Peraturan pengendalian pemanfaatan ruang
16	Data penggunaan lahan, Konsep materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan ruang , berita FGD Konsultasi Publik	Menyusun Konsep Pengawasan Penataan Ruang
17	Data penggunaan lahan, Konsep substansi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan ruang , berita FGD Konsultasi Publik	Menyusun Konsep Pengawasan Penataan Ruang
18	FGD pembahasan dan harmonisasi substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang
19	Konsep materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang;	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang
20	Konsep program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang
21	Laporan pihak ketiga	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
22	Berita acara kajian koordinasi penyelenggaraan penataan ruang strategis sektoral;	Melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan penataan ruang
23	Materi & berita acara sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;	Melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan penataan ruang
24	modul, buku modul, atau bahan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	Melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan penataan ruang
25	Materi pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	Mengembangkan sumber daya manusia
26	Materi dan hasil pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;	Mengembangkan sumber daya manusia
27	materi dan hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	Mengembangkan sumber daya manusia
28	Materi & data penggunaan sistem informasi bidang penataan ruang;	Menyampaikan informasi tata ruang
29	Materi & data penggunaan sistem informasi bidang penataan ruang;	Menyampaikan informasi tata ruang

30	Materi & data penggunaan sistem informasi bidang penataan ruang;	Menyampaikan informasi tata ruang
31	Materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang;	Melaksanakan sosialisasi penataan ruang
32	laporan hasil telaahan program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;	Melaksanakan sosialisasi penataan ruang
33	konsep rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;	Melaksanakan Persetujuan substansi rencana tata ruang wilayah
34	konsep rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;	Melaksanakan Persetujuan substansi rencana tata ruang wilayah
35	Konsep materi teknis rencana tata ruang;	Melaksanakan Persetujuan substansi rencana tata ruang wilayah
36	Konsep materi teknis rencana tata ruang;	Melaksanakan Persetujuan substansi rencana tata ruang wilayah
37	Konsep materi teknis dan kajian strategis lingkungan hidup	Melaksanakan Persetujuan substansi rencana tata ruang wilayah
38	Data sinkronisasi pelaksanaan pembangunan dengan RTRW	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
39	Data pemanfaatan ruang dalam 5 tahun setelah Perda RTRW ditetapkan	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
40	Data sinkronisasi pelaksanaan pembangunan dengan RTRW	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
41	Data pemanfaatan ruang dalam 5 tahun setelah Perda RTRW ditetapkan	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
42	Data rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi penertiban pemanfaatan ruan
43	Data rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
44	Data rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
45	Data rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
46	laporan pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
47	laporan pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
48	Data rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
49	Data rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
50	Rancangan Peraturan Penertiban Pemanfaatan ruang	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang
51	laporan pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang

52	Data pelanggaran pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
53	Data penggunaan lahan, Konsep materi teknis Penertiban Pemanfaatan ruang , berita acara FGD Konsultasi Publik	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang
54	Materi dan hasil analisis alternatif skenario penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;	Mengembangkan sumber daya manusia
55	Rancangan Peraturan Pengendalian Pemanfaatan ruang	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang
56	Rancangan Peraturan Daerah/Kepala Daerah, dan FGD	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
57	Rancangan Peraturan Daerah/Kepala Daerah, dan FGD	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
58	Rancangan Peraturan Pengawasan Pemanfaatan ruang	Menyusun Konsep Pengawasan Penataan Ruang
59	Berita acara kajian koordinasi penyelenggaraan penataan ruang strategis sektoral;	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
60	Konsep materi teknis rencana tata ruang;	Melaksanakan Persetujuan subtransi rencana tata ruang wilayah
61	Data rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
62	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), substansi materi dokumen perencanaan, Data Kecamatan dalam angka, Data fisik alam, Data seluruh sektor	Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
63	Data pemanfaatan ruang dalam 5 tahun setelah Perda RTRW ditetapkan	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
64	Konsep materi teknis rencana tata ruang;	Melaksanakan Persetujuan subtransi rencana tata ruang wilayah
65	Materi & data penggunaan sistem informasi bidang penataan ruang;	Menyampaikan informasi tata ruang
66	Data rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang
67	Data pelanggaran pemanfaatan ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Permen ATR/Ka BPN RI No. 15 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan penataan ruang
2	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang
3	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan penataan ruang
4	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang

5	Permen ATR/Ka BPN RI No. 5 Tahun 2022 tentang tata cara Pengintegrasian Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Tata Ruang	Melaksanakan Persetujuan substansi rencana tata ruang wilayah
6	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
7	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
8	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
9	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
10	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
11	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
12	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang
13	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang
14	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pembinaan Tata Ruang
15	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang
16	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang
17	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang
18	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang
19	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang
20	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang

21	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pengawasan Penataan Ruang
22	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pengawasan Penataan Ruang
23	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang
24	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang
25	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang
26	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Merencanakan standar Penyelenggaraan Penataan ruang
27	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
28	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah & Rencana Detail Tata Ruang
29	Permen ATR/Ka BPN RI No. 15 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Melaksanakan koordinasi penyeleenggaraan penataan ruang
30	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Mengembangkan sumber daya manusia
31	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Mengembangkan sumber daya manusia
32	Website Aisitaru	Menyampaikan informasi tata ruang
33	Website Aisitaru	Menyampaikan informasi tata ruang
34	Website Aisitaru	Menyampaikan informasi tata ruang
35	Website Aisitaru	Menyampaikan informasi tata ruang
36	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Melaksanakan sosialisasi penataan ruang
37	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Melaksanakan sosialisasi penataan ruang
38	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Melaksanakan sosialisasi penataan ruang
39	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Persetujuan subtansi rencana tata ruang wilayah
40	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Persetujuan subtansi rencana tata ruang wilayah
41	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Persetujuan subtansi rencana tata ruang wilayah

42	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Persetujuan subtansi rencana tata ruang wilayah
43	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Persetujuan subtansi rencana tata ruang wilayah
44	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
45	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
46	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
47	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
48	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
49	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Memberikan rekomendasi penertiban pemanfaatan ruan
50	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
51	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
52	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
53	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
54	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
55	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
56	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
57	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang

58	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Memberikan rekomendasi pelanggaran tata ruang
59	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Rancangan Peraturan pengendalian pemanfaatan ruang
60	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pengawasan Penataan Ruang
61	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Mengembangkan sumber daya manusia
62	Perda No. 3 Tahun 2020 tentang RTRW & Perbup No. 21 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Kedungwuni	Memberikan rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang
63	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Peninjauan kembali rencana tata ruang
64	Permen ATR/Ka BPN RI No. 11 Tahun 2021 tentang tata cara penyusunan, Peninjauan kembali, revisi, dan penerbitan persetujuan Subtansi RTRW dan RDTR	Melaksanakan Persetujuan subtansi rencana tata ruang wilayah
65	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang
66	PP no. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Mengembangkan sumber daya manusia
67	Permen ATR/Ka BPN RI No. 21 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyusun Konsep Pengendalian Pemanfaatan ruang
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan perumusan konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang; 2. Kelancaran evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang; 3. Keakuratan hasil kajian kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang; 4. Kesesuaian rekomendasi dan tindak lanjut indikasi pelanggaran, konsep rekomendasi pengenaan sanksi administrasi, atau konsep rekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik bidang penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang; 5. Kesesuaian evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pengaturan penataan ruang; 6. Keakuratan perumusan konsep rencana tata ruang; 7. Kelancaran penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang di luar pengadilan kepada pihak yang bersengketa dalam penertiban pemanfaatan ruang; 8. Keakuratan perumusan pengaturan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor; 9. Keakuratan perumusan subtansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan; 10. Kelancaran hasil telaahan subtansi teknis rencana tata ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan; 11. Kesesuaian pembahasan dan harmonisasi subtansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;		

12. Kelancaran pembahasan pendampingan perkara di pengadilan dalam penertiban pemanfaatan ruang;
13. Kelancaran sistem informasi bidang penataan ruang;
14. Keakuratan perumusan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang dalam pembahasan lintas sektor;
15. Keakuratan perumusan konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang;
16. Kesesuaian substansi sosialisasi laporan hasil evaluasi substansi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
17. Kelancaran pembahasan dan harmonisasi substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
18. Keakuratan laporan hasil audit tata ruang, pengenaan sanksi, dan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
19. Keakuratan perumusan program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;
20. Keakuratan perumusan konsep materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;
21. Keakuratan perumusan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
22. Kesesuaian substansi teknis pengaturan rencana tata ruang;
23. Kesesuaian program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;
24. Kesesuaian hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
25. Kelancaran pelaksanaan teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang dalam pembahasan lintas sektor;
26. Kelancaran evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
27. Kesesuaian program dan pembiayaan pemanfaatan ruang dalam arahan pemanfaatan ruang;
28. Kesesuaian hasil evaluasi implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang;
29. Keakuratan perumusan konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
30. Keakuratan hasil pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
31. Kelancaran hasil evaluasi materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;
32. Keakuratan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
33. Keakuratan merumuskan konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;
34. Kesesuaian hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
35. Keakuratan perumusan jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;
36. Keakuratan penyusunan modul, buku modul, atau bahan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
37. Kelancaran evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.
38. Kelancaran pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang;
39. Kelancaran penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;
40. Kesesuaian hasil evaluasi rencana tata ruang dalam peninjauan kembali rencana tata ruang;
41. Keakuratan rekomendasi dan tindak lanjut hasil pengawasan teknis;
42. Keakuratan penyusunan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
43. Keakuratan hasil kajian kesesuaian rencana tata ruang dalam arahan pemanfaatan ruang;

44. Kesesuaian hasil rekomendasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang; 45. Keakuratan analisis kriteria dan ketentuan pembinaan penataan ruang; 46. Kesesuaian substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundangundangan; 47. Keakuratan perumusan konsep rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor; 48. Keakuratan rekomendasi dan tindak lanjut hasil permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus; 49. Keakuratan analisis alternatif skenario penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang; 50. Kesesuaian evaluasi hasil pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang; 51. Keakuratan perumusan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan; 52. Keakuratan perumusan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan; 53. Kelancaran evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang; 54. Kelancaran hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam penertiban pemanfaatan ruang; 55. Keakuratan perumusan program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor; 56. Kelancaran hasil evaluasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang; 57. Kelancaran program-program kegiatan pengawasan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor; dan 58. Keakuratan perumusan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan; 59. Kesesuaian hasil pembahasan konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang; 60. Keakuratan perumusan konsep materi teknispengaturan pembinaan penataan ruang; 61. Kelancaran hasil pembahasan konsep rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;
VII. WEWENANG
1. Merekomendasikan materi teknis pengaturan rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor; 2. Merekomendasikan materi teknis pengaturan rencana tata ruang; 3. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan; 4. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang; 5. Merekomendasikan pengaturan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor; 6. Merekomendasikan kriteria dan ketentuan pembinaan penataan ruang; 7. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang; 8. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan; 9. Merekomendasikan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang dalam pembahasan lintas sektor; 10. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang; 11. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan; 12. Meminta data dan informasi hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang; 13. Merekomendasikan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang dalam pembahasan lintas sektor; 14. Merekomendasikan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;

15. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
16. Meminta data dan informasi hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
17. Merekomendasikan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
18. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
19. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
20. Meminta data dan informasi pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
21. Merekomendasikan konsep materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;
22. Merekomendasikan substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundangundangan;
23. Meminta data dan Informasi pembahasan dan harmonisasi substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
24. Merekomendasikan program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;
25. Meminta data dan informasi evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pengaturan penataan ruang;
26. Merekomendasikan substansi sosialisasi laporan hasil evaluasi substansi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
27. Merekomendasikan penyusunan modul, buku modul, atau bahan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
28. Merekomendasikan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
29. Merekomendasikan analisis alternatif skenario penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
30. Meminta data dan Informasi sistem informasi bidang penataan ruang;
31. Merekomendasikan jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;
32. Meminta data dan Informasi penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;
33. Meminta data dan Informasi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang;
34. Merekomendasikan program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor;
35. Merekomendasikan evaluasi hasil pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;
36. Merekomendasikan rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;
37. Merekomendasikan rencana tata ruang;
38. Meminta data dan Informasi hasil evaluasi materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;
39. Meminta data dan Informasi hasil telaahan substansi teknis rencana tata ruang dalam pembahasan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
40. Meminta data dan Informasi hasil pembahasan konsep rencana tata ruang dalam pembahasan lintas sektor;
41. Meminta data dan Informasikan hasil kajian kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang;
42. Meminta data dan Informasikan hasil evaluasi rencana tata ruang dalam peninjauan kembali rencana tata ruang;
43. Meminta data dan Informasikan hasil evaluasi implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang;
44. Meminta data dan Informasikan hasil kajian Meminta data dan Informasikan rencana tata ruang dalam arahan pemanfaatan ruang;
45. Meminta data dan Informasikan program dan pembiayaan pemanfaatan ruang dalam arahan pemanfaatan ruang;
46. Meminta data dan Informasi hasil evaluasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;

47. Meminta data dan Informasikan hasil rekomendasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang; 48. Meminta data dan Informasikan rekomendasi dan tindak lanjut indikasi pelanggaran, konsep rekomendasi pengenaan sanksi administrasi, atau konsep rekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik bidang penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang; 49. Meminta data dan Informasi penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang di luar pengadilan kepada pihak yang bersengketa dalam penertiban pemanfaatan ruang; 50. Meminta data dan Informasi pembahasan pendampingan perkara di pengadilan dalam penertiban pemanfaatan ruang; 51. Merekomendasikan laporan hasil audit tata ruang, pengenaan sanksi, dan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang; 52. Meminta data dan Informasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam penertiban pemanfaatan ruang; 53. Merekomendasikan program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor; 54. Meminta data dan Informasi evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang; 55. Meminta data dan Informasi evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang; 56. Meminta data dan Informasi evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang; 57. Merekomendasikan hasil pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang; 58. Merekomendasikan rekomendasi dan tindak lanjut hasil pengawasan teknis; 59. Merekomendasikan rekomendasi dan tindak lanjut hasil permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus; 60. Meminta data dan Informasi program-program kegiatan pengawasan penataan ruang dalam pembahasan lintas sektor; dan 61. Meminta data dan Informasi evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional dan pelaksana di Dinas	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di Lingkungan Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suhu	dingin
7	Letak	strategis
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	Merancang program/database terkait tata ruang, Menyusun laporan secara berkala, Menyiapkan informasi yang dibutuhkan terkait tata ruang
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Pengamatan secara mendalam, 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	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Perencana Ahli Pertama - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
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 S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 KEDOKTERAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 LOGIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV TARI ACEH, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 FOTOGRAFI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 SINOLOGI, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, D-IV TARI BALI, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 SEJARAH, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 AGRIBISNIS, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV PERADILAN PIDANA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1

REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA BATAK, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA KELAUTAN, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STATISTIKA, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 REKAYASA MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 REKAYASA KEOLAHRAHAAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 HUKUM, S-1 FISIOTERAPI, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 BOKIMIA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PERIKLANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 ILMU HADIS, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV GIZI KLINIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 PETERNAKAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 DOKTER GIGI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 JURNALISTIK, S-1 ILMU HUKUM, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA

ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 PARIWISATA, D-IV TARI SUNDA, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, D-IV TRANSPORTASI LAUT, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 MUSIK, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 KEBIDANAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 KESEHATAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 GEOLOGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 HUKUM ADAT, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TADRIS IPA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 BAHASA BUGIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 KELAUTAN, S-1 TADRIS IPS, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 AGRONOMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ADMINISTRASI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV DESAIN MODE, S-1 INFORMATIKA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 PLANOLOGI, S-1 DOKTER, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1

REKAYASA METALURGI, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 SASTRA ACEH, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV TARI MINANG, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 KEHUTANAN, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 TEATER, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 KIMIA, S-1 STATISTIK, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, D-IV KEBIDANAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI ISLAM, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 SOSIOLOGI

PEMBANGUNAN, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 BIOINFORMATIKA, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 PERIKANAN, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 METEOROLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 MUAMALAH, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TARI JAWA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 SAINS POLITIK, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 TADRIS FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 TEKNIK PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 SASTRA ARAB, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV AKUNTANSI, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KAJIAN ACEH, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 BAHASA ARAB, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 ILMU SOSIAL, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 FISIKA, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-1 BISNIS, S-1 SENI MURNI, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 SASTRA INDONESIA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 PENERANGAN

AGAMA HINDU, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PGMI, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV FISIOTERAPI, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 GEOFISIKA, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 GIZI, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MUSIK FILM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 ILMU LINGKUNGAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 DESAIN MODE, D-IV TATA KELOLA SENI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 SEJARAH SENI, S-1 FARMASI KLINIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 GEOMATIKA, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 BAHASA BATAK, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 MISIOLOGI, D-IV INTELJEN TEKNOLOGI, S-1 FILM, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 LOGISTIK, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 ILMU FALAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 ILMU AL QUR'AN DAN TAFSIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 BIOSAINS HEWAN, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 FILM DAN TELEVISI, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 GEODESI, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KEPENDETAAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA,

S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV ANIMASI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 ILMU POLITIK, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 ASTRONOMI, S-1 KOMUNIKASI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 TELOGI (KRISTEN), S-1 SASTRA SUNDA, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 ILMU TANAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 BAHASA KOREA, S-1 ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, D-IV TARI MELAYU, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 MANAJEMEN ENERGI, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 HUKUM AGAMA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TERAPI GIGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, D-IV KARAWITAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 HUKUM ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 BAHASA ACEH, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 SAINS DATA, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PASTORAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 SENI RUPA, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 REKAYASA

	GEOMATIKA, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 AGAMA HINDU, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 BIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 DESAIN INTERIOR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 POLITIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AKIDAH FILSAFAT, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 GEOGRAFI, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 FARMASI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TARI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 SILVIKULTUR, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 EKONOMI, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 BAHASA JAWA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BISNIS JASA, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 PENDIDIKAN, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 SASTRA BALI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 ILMU PANGAN, PROFESI BIDAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PROGRAM PERENCANAAN NASIONAL
d. Pengalaman	

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan Hasil Inventarisasi dan	-	-	-	-

		Identifikasi Data Primer				
2	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi	-	-	-	-
4	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan Penyajian Data dan Informasi	-	-	-	-
5	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan Identifikasi Permasalahan	-	-	-	-
6	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Pengolahan Data dan Informasi Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	-	-	-	-
8	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
9	Merumuskan Permasalahan	Laporan Perumusan Permasalahan	-	-	-	-
10	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data	-	-	-	-
11	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi	-	-	-	-
		JUMLAH	2			
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2			
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan
2	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
3	Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi	Laporan
4	Laporan Penyajian Data dan Informasi	Laporan
5	Laporan Identifikasi Permasalahan	Laporan
6	Dokumen Pengolahan Data dan Informasi Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
7	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan
8	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
9	Laporan Perumusan Permasalahan	Laporan
10	Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan
11	Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menganalisis Data dan Informasi
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
4	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengidentifikasi Permasalahan
5	Dokumen program dan kegiatan	Merumuskan Permasalahan
6	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
7	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data
8	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyajikan Data dan Informasi
9	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana
10	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
11	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas	Mengolah Data dan Informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Mengidentifikasi Permasalahan

2	Peraturan dan petunjuk teknis	Merumuskan Permasalahan
3	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedure (SOP)	Mengolah Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedure (SOP)	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyajikan Data dan Informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedure (SOP)	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedure (SOP)	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menganalisis Data dan Informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedure (SOP)	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedure 6. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas 7. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis perencanaan 8. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran		
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. Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas 7. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan di lingkungan dinas 8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Subbagian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di lingkungan Dinas	Koordinasi
4	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Penerangan	terang
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mengevaluasi kinerja,menyusun rencana kerja/kegiatan,menyusun renstra dan lakip
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Sosial
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 persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Muda - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
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 S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 MATEMATIKA, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 FILSAFAT, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 DOKTER, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 FARMASI, S-1 SASTRA JAWA, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 TADRIS IPA, S-1 SASTRA BALI, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU HUKUM, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 SAINS PERIKANAN, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 FOTOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 GEOGRAFI, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 BAHASA JAWA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 GIZI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1

DESAIN PRODUK, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN JAWA, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 ILMU FALAK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ANIMASI, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 PASTORAL KONSELING, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 LOGIKA, S-1 BAHASA ACEH, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 ILMU SOSIAL, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 REKAYASA METALURGI, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 FISIOTERAPI, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SILVIKULTUR, S-1 SAINS BIOMEDIS, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 POLITIK, D-IV PERADILAN PIDANA, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 ILMU AL QUR'AN DAN TAFSIR, S-1 GEOFISIKA, S-1 MUSIK GEREJA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1

PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 KEHUTANAN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 GEODESI, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PASTORAL, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA JEPANG, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 SOSIAL ISLAM, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 KRIYA, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 ILMU TANAH, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 TARI, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 AGAMA ISLAM, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 KESEHATAN, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS IPS, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 BAHASA BATAK, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 EKONOMI ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV BISNIS DIGITAL, D-IV KEBIDANAN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV TARI BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 LOGISTIK, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN

PERBANKAN, S-1 KELAUTAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-1 EKONOMI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 STATISTIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 SENI RUPA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PANGAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 BISNIS JASA, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 TEKNIK, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 KEDOKTERAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL INDONESIA, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 TEKNIK FISIKA, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 BAHASA JERMAN, PROFESI BIDAN, S-1 SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV DESAIN MODE, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 SASTRA BATAK, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 AGRONOMI, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 DOKTER GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 KIMIA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEATER, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 KAJIAN

MINANGKABAU, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 MUAMALAH, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 SINOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 BOKIMIA, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 PETERNAKAN, S-1 SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 BAHASA BELANDA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV GIZI KLINIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, D-IV TARI MELAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 KOMUNIKASI, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 ILMU HADIS, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 ARSITEK, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 KAJIAN INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1

MISIOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KIMIA, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 FISIKA, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 ASTRONOMI, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 PARIWISATA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TARI ACEH, S-1 GEOMATIKA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV TERAPI GIGI, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PSIKOLOGI, S-1 PERIKANAN, S-1 SAINS POLITIK, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 ILMU POLITIK, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 SEJARAH, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 REKAYASA HAYATI, D-IV TARI JAWA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV AKUNTANSI, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 DESAIN MODE, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 SAINS PANGAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 BAHASA MANDARIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 PENDIDIKAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 BISNIS, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 INFORMATIKA MEDIS, D-IV TARI MINANG, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1

TEKNIK PERMINYAKAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV TATA KELOLA SENI, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 SASTRA ACEH, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 INFORMATIKA, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SAINS KEOLAHRAHAAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 SAINS PERKOPIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 PLANOLOGI, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 SAINS TANAH, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PERIKLANAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PGMI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 BAHASA BALI, S-1 BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV FISIOTERAPI, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 KEPANDITAAN, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU AGAMA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 STATISTIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 TARJAMAH

	(BAHASA ARAB), S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 FILM, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 BAHASA KOREA, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SAINS HEWAN, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOLOGI, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 REKAYASA KOSMETIK, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 RANCANG KOTA, S-1 TADRIS MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEATER MUSIKAL, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 METEOROLOGI, S-1 SENI MURNI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 SAINS DATA, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 KLIMATOLOGI, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 KEPERAWATAN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA				
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS, DIKLAT TEKNIS PERENCANA				
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Rancangan Rencana	Dokumen Rencana	-	-	-

	Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Program dan Kegiatan Sektoral Pelaksanaan Rencana Pembangunan				
2	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
4	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
5	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan Formulasi Sajian Analisis	-	-	-	-
6	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	-	-	-	-
7	Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah Kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
8	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-
9	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional	Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan Pembangunan	-	-	-	-
10	Melaksanakan pengendalian dan	Laporan Telaahan	-	-	-	-

	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Hasil Pembahasan Rencana Anggaran				
11	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral Pelaksanaan Rencana Pembangunan				Dokumen	
2	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan				Laporan	
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral				Dokumen	
4	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional				Dokumen	
5	Laporan Formulasi Sajian Analisis				Laporan	
6	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)				Rancangan	
7	Makalah Kebijakan (Policy Paper)				Makalah	
8	Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek				Dokumen	
9	Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan Pembangunan				Dokumen	
10	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran				Laporan	
11	Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas			Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral		
2	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas			Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral		
3	Rencana Operasional Bagian/Bidang dan Dokumen program dan kegiatan			Memformulasikan sajian untuk analisis		
4	Dokumen program dan kegiatan			Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan		
5	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas			Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional		
6	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas			Menguji Alternatif Kriteria dan Model		

7	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
8	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
9	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Memformulasikan sajian untuk analisis
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedure (SOP)	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
4	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
5	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
6	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
7	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
8	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif
9	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
10	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis perencanaan 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas 3. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas		

4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas 7. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran		
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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional dilingkungan di Dinas	Koordinasi
4	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Keadaaan Ruangan	baik
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	mengevaluasi kinerja, menyusun rencana kerja/kegiatan, menyusun renstra dan lakip
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Kewirausahaan
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	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Perencana Ahli Madya - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
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 OLAHRAGA, 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 INTELJEN, 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 TARBIYAH 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 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SAINS KOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 STATISTIK, S-1 DEMOGRAFI, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, 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 KEOLAHRAHAAN, 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 KEWIRAUSAHAAN, 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	PERENCANAAN STRATEGIS, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA				
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Telaahan Lingkup	Laporan Telaahan	-	-	-

	Sektoral/Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi, dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan.	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	Dokumen program dan kegiatan			Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis		
2	Dokumen program dan kegiatan			Menyusun Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah		
3	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas			Merumuskan Kebijakan/Program Strategis Sektoral		
4	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas			Mendisain Program Lintas Sektoral		
5	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas			Menyusun Rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)		
6	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas			Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor		

7	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.
8	Data dan informasi perencanaan di lingkungan dinas	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyusun Disain Instrumen dan Arahkan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral
10	Rencana kerja kegiatan dan program di lingkungan dinas	Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Merumuskan Kebijakan/Program Strategis Sektoral
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedure (SOP)	Mendisain Program Lintas Sektoral
3	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral
4	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor
5	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.
6	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah
8	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis
9	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
10	Rencana strategis dan petunjuk teknis	Menyusun Disain Instrumen dan Arahkan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral
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 prosedur 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	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di lingkungan Dinas	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		

Surveyor Pemetaan Ahli Pertama - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Surveyor Pemetaan Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan informasi geospasial, pembinaan penyelenggaraan informasi geospasial, dan pembangunan infrastruktur informasi geospasial				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SURVEI DAN PEMETAAN WILAYAH, D-IV PEMETAAN, S-1 PEMETAAN, D-IV PEMETAAN, D-III TEKNIK SURVEY DAN PEMETAAN, D-III SURVEI, PENGUKURAN, PEMETAAN, D-IV TEKNIK SURVEY DAN PEMETAAN, D-III PEMETAAN DAN PERTANAHAN, D-IV TEKNOLOGI SURVEI PEMETAAN DASAR, D-III SURVEI PEMETAAN DAN INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SURVEI DAN PEMETAAN WILAYAH, D-III TEKNIK SURVEY DAN PEMETAAN, S-1 PEMETAAN, D-III SURVEI PEMETAAN DAN INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV TEKNOLOGI SURVEI PEMETAAN DASAR, D-III SURVEI, PENGUKURAN, PEMETAAN, D-III PEMETAAN DAN PERTANAHAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL SURVEYOR PEMETAAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang geospasial pemetaan singkat 2 (dua) tahun, -				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis data arus laut	laporan informasi arus laut	-	-	-	-
2	melakukan analisis integrasi data spasial dan data nonspasial	laporan integrasi data spasial dan nonspasial	-	-	-	-
3	melakukan verifikasi informasi geospasial tematik	laporan hasil verifikasi informasi geospasial tematik	-	-	-	-
4	menganalisis informasi geospasial tematik tingkat dasar	laporan analisis informasi geospasial tematik tingkat dasar	-	-	-	-
5	melakukan reviu informasi geospasial tematik dalam proses integrasi	dokumen reviu integrasi tematik	-	-	-	-
6	menganalisis data single beam echosounder	laporan informasi kedalaman laut	-	-	-	-

7	melakukan perekaman data seismik di perairan	laporan data seismik	-	-	-	-
8	mengolah data stasiun pasang surut permanen	laporan informasi konstanta harmonik	-	-	-	-
9	menghitung datum pasang surut	laporan informasi datum pasang surut	-	-	-	-
10	menganalisis hasil pemasangan titik kontrol lapangan (sudut pemantul) untuk akuisisi data synthetic aperture radar	laporan hasil analisis pemasangan premark citra radar	-	-	-	-
11	menyiapkan bahan pertemuan teknis	dokumen pertemuan teknis	-	-	-	-
12	menganalisis hasil koreksi atmosferik inisial pada citra optik	laporan hasil analisis koreksi atmosfer	-	-	-	-
13	melaksanakan pengolahan dan analisa digital elevation model dari data synthetic aperture radar	laporan informasi digital elevation model citra radar	-	-	-	-
14	menganalisis data sedimen dasar perairan	laporan informasi sedimen dasar perairan	-	-	-	-
15	menyusun gasetir	laporan informasi gazetteer	-	-	-	-
16	menganalisis hasil pemindaian laser udara	laporan hasil analisis pemindaian laser udara	-	-	-	-
17	menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi data spasial dan/atau nonspasial untuk survei atau pemetaan berupa tabular, vektor, atau citra	laporan kompilasi data spasial dan nonspasial	-	-	-	-
18	mengukur posisi dengan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk pemetaan dan rekayasa	laporan data posisi rekayasa pertitik	-	-	-	-

19	melakukan analisis transformasi sistem koordinat data geospasial dan/atau informasi geospasial	laporan transformasi koordinat	-	-	-	-
20	menganalisis data gelombang	laporan informasi gelombang laut	-	-	-	-
21	menganalisis hasil klasifikasi point cloud	laporan hasil klasifikasi point cloud	-	-	-	-
22	melakukan migrasi antar basis data spasial	laporan hasil migrasi basis data	-	-	-	-
23	menganalisis data fitur bawah dasar laut dari data seismik atau sub-bottom profiler	laporan informasi sedimen dasar laut	-	-	-	-
24	melakukan fusi pada citra	laporan informasi fusi pada citra	-	-	-	-
25	menghitung volume hasil pengukuran survei terestris	laporan informasi volume objek	-	-	-	-
26	melakukan analisis konversi antar format file penyimpanan data geospasial dan informasi geospasial	laporan konversi format penyimpanan data	-	-	-	-
27	menganalisis dan memelihara basis data spasial	laporan pemeliharaan basis data	-	-	-	-
28	menganalisis hasil pengolahan data hasil pemotretan foto udara	laporan analisis model stereo dan ortofoto	-	-	-	-
29	menganalisis hasil pembentukan digital elevation model dan ortofoto	laporan analisis model ketinggian digital dan ortofoto	-	-	-	-
30	melakukan pengelolaan pengguna dan pengaturan otorisasi hak akses	laporan pengelolaan akses data geospasial dan informasi geospasial	-	-	-	-
31	menganalisis triangulasi udara	laporan hasil pengolahan triangulasi udara	-	-	-	-
32	menganalisis kalibrasi geometri kamera udara	laporan kalibrasi kamera udara	-	-	-	-

33	mengukur profil dasar laut dengan perangkat sub-bottom profiler	laporan data profil bawah laut	-	-	-	-
34	melaksanakan survei perekaman data geospasial tematik pada suatu titik	laporan hasil survei tematik pertitik	-	-	-	-
35	menganalisis hasil pemotretan udara dengan pesawat nirawak	laporan hasil analisis pemotretan udara nirawak	-	-	-	-
36	melakukan pengukuran spektrometri lapangan	laporan data ukuran spektrometri	-	-	-	-
37	melakukan instalasi stasiun pasang surut permanen	laporan hasil instalasi stasiun pasang surut	-	-	-	-
38	menganalisis hasil pengolahan data radiometri	laporan hasil pengolahan data radiometri	-	-	-	-
39	mengukur gaya berat terestris	laporan data gaya berat	-	-	-	-
40	melakukan kompilasi data continuously operating reference station	laporan hasil kompilasi data continuously operating reference station	-	-	-	-
41	melakukan instalasi stasiun continuously operating reference station	laporan hasil instalasi stasiun continuously operating reference station	-	-	-	-
42	menyusun desain katalog data geospasial dan informasi geospasial	dokumen desain katalog data geospasial dan informasi geospasial	-	-	-	-
43	menyusun peta bidang tanah	peta bidang tanah	-	-	-	-
44	membangun kontur kedalaman dan/atau garis pantai dari data digital terrain model	laporan informasi kontur kedalaman	-	-	-	-
45	melaksanakan survei pendahuluan	laporan data survei pendahuluan	-	-	-	-
46	menganalisis hasil pembuatan intensity image	laporan hasil pengolahan	-	-	-	-

		intensity image				
47	menghitung data gaya berat terestris	laporan informasi gaya berat teristris di suatu titik	-	-	-	-
48	menyusun struktur kerangka (outline) atlas	laporan struktur kerangka atlas	-	-	-	-
49	menyusun spectral library	laporan hasil spectral library	-	-	-	-
50	melakukan klasifikasi digital multispektral	laporan informasi penutup lahan	-	-	-	-
51	menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi data geospasial dan informasi geospasial untuk dipublikasikan	laporan kompilasi daftar data geospasial dan informasi geospasial untuk publikasi	-	-	-	-
52	menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi metadata survei dan pemetaan	laporan kompilasi daftar metadata	-	-	-	-
53	menganalisis hasil pengolahan data trajectory	laporan hasil pengolahan data trajectory	-	-	-	-
54	menganalisis data meteorologi maritim	laporan informasi meteorologi maritim	-	-	-	-
55	membangun area kedalaman dari data kontur kedalaman dan garis pantai untuk peta dasar	laporan informasi area kedalaman laut	-	-	-	-
56	menganalisis hasil koreksi geometrik citra	laporan hasil analisis koreksi geometrik	-	-	-	-
57	mengukur posisi dengan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan geodinamika dan jaring kontrol geodesi nasional	laporan data posisi geodinamika atau jaring kontrol geodesi nasional pertitik	-	-	-	-
58	melakukan transformasi spektral	laporan citra terkoreksi	-	-	-	-

		spektral				
59	melakukan segmentasi citra berbasis objek	laporan segmentasi citra	-	-	-	-
60	menyusun desain layout peta secara kartografi	laporan hasil layout peta	-	-	-	-
61	mengukur medan magnet perairan dengan magnetometer	laporan data magnetik perairan	-	-	-	-
62	menganalisis data penginderaan jauh untuk pembentukan data garis pantai	laporan analisis penginderaan jauh untuk garis pantai	-	-	-	-
63	memberikan pelayanan terkait informasi geospasial semi detail	laporan layanan informasi geospasial semi detail	-	-	-	-
64	mengolah data toponim	laporan hasil pengolahan toponim	-	-	-	-
65	menganalisis hasil pembentukan kontur dan spot height	laporan analisis kontur dan spot height	-	-	-	-
66	melakukan identifikasi titik kontrol lapangan (post mark) untuk foto udara dan/atau citra satelit	peta sebaran titik kontrol tanah	-	-	-	-
67	melakukan interpretasi objek fisik	laporan hasil interpretasi objek fisik	-	-	-	-
68	melakukan ekstraksi informasi data penginderaan jauh secara visual (manual)	laporan ekstraksi manual data penginderaan jauh	-	-	-	-
69	menganalisis dan menyusun foot of slope menggunakan data kedalaman	laporan informasi foot of slope	-	-	-	-
70	melakukan pemeliharaan basis data geospasial	laporan pemeliharaan basis data geospasial	-	-	-	-
71	melakukan analisis spasial tingkat dasar	laporan hasil analisis spasial tingkat dasar	-	-	-	-
72	melaksanakan survei perekaman data geospasial tematik pada suatu jalur	laporan hasil survei tematik perjalur	-	-	-	-

73	menganalisis hasil visualisasi komposit citra optik sebagai dasar interpretasi visual	laporan hasil visualisasi citra optik	-	-	-	-
74	melakukan pra-pemrosesan radiometrik lanjut	data citra terkoreksi radiometri	-	-	-	-
75	melakukan pembuatan peta situasi	peta situasi	-	-	-	-
76	mengukur kedalaman perairan dengan alat perekam data kedalaman berupa point cloud	laporan data pemeruman	-	-	-	-
77	menyusun layout data dan informasi geospasial untuk dipublikasikan sebagai layanan sistem informasi dan/atau media lain	dokumen layout sistem informasi geografis	-	-	-	-
78	membangun aplikasi sistem informasi geografis berbasis web, desktop, atau mobile	aplikasi sistem informasi geografis	-	-	-	-
79	mengolah posisi tiga dimensi dari data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan pemetaan dan rekayasa	laporan informasi koordinat time series disuatu titik	-	-	-	-
80	menganalisis hasil generalisasi informasi geospasial	laporan hasil generalisasi informasi geospasial	-	-	-	-
81	melakukan analisis proses editing (perubahan) data geospasial dan/atau informasi geospasial	laporan analisis editing data geospasial atau informasi geospasial	-	-	-	-
82	menganalisis hasil pembentukan digital elevation model	laporan analisis hasil model ketinggian digital	-	-	-	-
83	mengolah data anomali gaya berat	laporan informasi anomali gaya berat	-	-	-	-
84	melakukan asistensi kegiatan pengumpulan data geospasial dan	laporan asistensi kegiatan pengumpulan	-	-	-	-

	informasi geospasial tematik	data geospasial				
85	menyusun narasi atlas terintegrasi dengan grafis	dokumen narasi atlas	-	-	-	-
86	menganalisis dan menyusun data penutup lahan dasar laut (seabed cover)	laporan informasi seabed cover	-	-	-	-
87	mengolah data seismik	laporan informasi penampang seismik	-	-	-	-
88	melakukan uji kelayakan alat survei kompleks	laporan hasil uji kelayakan peralatan survei	-	-	-	-
89	melakukan analisa hasil pengukuran titik kontrol lapangan (post marking) ground control point/independent control point	laporan analisis data posisi ground control point dan independent control point	-	-	-	-
90	menganalisis data fitur dasar laut dari data backscatter multi beam echosounder atau side scan sonar	laporan informasi objek dasar laut	-	-	-	-
91	melaksanakan pengolahan dan analisa orthorectified radar image dari data synthetic aperture radar	laporan hasil orthorectified radar image citra radar	-	-	-	-
92	melakukan survei toponim	laporan survei toponim	-	-	-	-
93	menghitung nilai deklinasi magnetik peta	laporan informasi nilai deklinasi magnetik peta	-	-	-	-
94	menganalisis hasil orthorektifikasi	laporan hasil ortorektifikasi citra optik	-	-	-	-
95	mengidentifikasi dan mengumpulkan data penginderaan jauh	laporan daftar data penginderaan jauh	-	-	-	-
96	melakukan supervisi/pengawasan kegiatan pengumpulan data geospasial	laporan supervisi kegiatan pengumpulan data geospasial	-	-	-	-
97	melakukan proses konversi metadata	laporan hasil konversi	-	-	-	-

	spasial antar standar	metadata				
98	melaksanakan pemindaian laser secara terestris	laporan data tiga dimensi perhektar	-	-	-	-
99	menganalisis hasil overlay untuk pembuatan peta sintesis	laporan hasil analisis peta sintesis	-	-	-	-
100	mengukur terestrial total station	laporan data teristris	-	-	-	-
101	melakukan pendefinisian sistem koordinat data geospasial dan informasi geospasial	laporan informasi sistem koordinat	-	-	-	-
102	melakukan pengunggahan data dan informasi geospasial dalam katalog berbasis file	laporan hasil unggahan data spasial	-	-	-	-
103	mengolah baseline dari data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk penentuan sistem referensi geospasial Indonesia, datum, atau geodinamika	laporan informasi pengolahan baseline per network	-	-	-	-
104	melakukan ekstraksi otomatis informasi data penginderaan jauh	laporan ekstraksi otomatis data penginderaan jauh	-	-	-	-
105	melakukan survei terestris untuk garis pantai	laporan hasil survei teristris	-	-	-	-
106	menganalisis hasil pengolahan data hasil pemotretan terestrial	laporan analisis model tiga dimensi pemotretan terestrial	-	-	-	-
107	mengolah data hasil survei terestris untuk garis pantai	laporan informasi profil garis pantai	-	-	-	-
108	melakukan koreksi data single beam echosounder dengan data pasang surut	laporan informasi keda terkoneksi pasang surut	-	-	-	-
109	menganalisis hasil strip adjustment	laporan hasil strip adjustment	-	-	-	-
110	mengolah data ground penetrating radar	laporan informasi	-	-	-	-

		profil bawah tanah				
111	mengelola penyimpanan hardcopy/fisik data geospasial dan informasi geospasial	laporan pengelolaan penyimpanan data	-	-	-	-
112	menganalisis data sifat fisik air laut	laporan informasi sifat fisik air laut	-	-	-	-
113	menganalisis hasil prapengolahan data pemotretan udara	laporan hasil analisis prapengolahan data foto udara	-	-	-	-
114	menganalisis hasil koreksi radiometrik inisial pada citra optik	laporan hasil analisis koreksi radiometrik	-	-	-	-
115	menganalisis detail engineering design	dokumen rencana stakeout	-	-	-	-
116	menyusun simbol kartografi	laporan hasil simbolisasi kartografi	-	-	-	-
117	melakukan penyusunan metadata data geospasial dan/atau informasi geospasial sesuai standar	laporan penyusunan metadata	-	-	-	-
118	menganalisis dan menyusun data titik kedalaman untuk peta dasar	laporan informasi titik kedalaman	-	-	-	-
119	menganalisis hasil pemasangan titik kontrol lapangan (premark) untuk foto udara dan citra satelit	laporan hasil analisis pemasangan premark citra satelit	-	-	-	-
120	melakukan penegakan (orthorectification) citra penginderaan jauh	laporan hasil pengolahan citra tegak	-	-	-	-
121	menganalisis dan menyusun delimitasi batas maritim	laporan informasi batas maritim	-	-	-	-
122	menyunting dokumen rancangan standar bidang informasi geopasial	dokumen rancangan standar informasi geospasial	-	-	-	-
123	menganalisis hasil pemotretan fotogrametri terestrial	laporan hasil analisis fotogrametri terstrial	-	-	-	-

124	mengumpulkan data geospasial tematik tertentu	laporan kompilasi data tematik	-	-	-	-
125	menganalisis hasil pengolahan data pemotretan udara pesawat nirawak menggunakan teknik fotogrametri structure from motion	laporan analisis model tiga dimensi pemotretan udara pesawat nirawak	-	-	-	-
126	melakukan pemeliharaan peralatan survei kompleks di laboratorium	dokumen pemeliharaan peralatan survei	-	-	-	-
127	melakukan pengolahan citra hiperspektral	laporan hasil pengolahan citra hiperspektral	-	-	-	-
128	menganalisis data pasang surut	laporan informasi konstanta harmonik	-	-	-	-
129	menyusun atlas dalam bentuk buku (hardcopy-book)	buku atlas	-	-	-	-
130	menganalisis hasil pemotretan udara	laporan hasil analisis pemotretan udara	-	-	-	-
131	mengukur posisi di bawah laut	laporan data posisi di bawah laut	-	-	-	-
132	mengelola aplikasi sistem informasi geografis berbasis web, desktop, atau mobile	laporan pengelolaan sistem informasi geografis	-	-	-	-
133	menyusun kriteria rule topology	laporan hasil kriteria rule topology	-	-	-	-
134	melakukan pengolahan ground truthing	laporan pengolahan ground truthing	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan informasi arus laut				laporan	
2	laporan integrasi data spasial dan nonspasial				laporan	
3	laporan hasil verifikasi informasi geospasial tematik				laporan	

4	laporan analisis informasi geospasial tematik tingkat dasar	laporan
5	dokumen reviu integrasi tematik	dokumen
6	laporan informasi kedalaman laut	laporan
7	laporan data seismik	laporan
8	laporan informasi konstanta harmonik	laporan
9	laporan informasi datum pasang surut	laporan
10	laporan hasil analisis pemasangan premark citra radar	laporan
11	dokumen pertemuan teknis	dokumen
12	laporan hasil analisis koreksi atmosfer	laporan
13	laporan informasi digital elevation model citra radar	laporan
14	laporan informasi sedimen dasar perairan	laporan
15	laporan informasi gazetteer	laporan
16	laporan hasil analisis pemindaian laser udara	laporan
17	laporan kompilasi data spasial dan nonspasial	laporan
18	laporan data posisi rekayasa pertitik	laporan
19	laporan transformasi koordinat	laporan
20	laporan informasi gelombang laut	laporan
21	laporan hasil klasifikasi point cloud	laporan
22	laporan hasil migrasi basis data	laporan
23	laporan informasi sedimen dasar laut	laporan
24	laporan informasi fusi pada citra	laporan
25	laporan informasi volume objek	laporan
26	laporan konversi format penyimpanan data	laporan
27	laporan pemeliharaan basis data	laporan
28	laporan analisis model stereo dan ortofoto	laporan
29	laporan analisis model ketinggian digital dan ortofoto	laporan
30	laporan pengelolaan akses data geospasial dan informasi geospasial	laporan
31	laporan hasil pengolahan triangulasi udara	laporan
32	laporan kalibrasi kamera udara	laporan
33	laporan data profil bawah laut	laporan
34	laporan hasil survei tematik pertitik	laporan
35	laporan hasil analisis pemotretan udara nirawak	laporan
36	laporan data ukuran spektrometri	laporan
37	laporan hasil instalasi stasiun pasang surut	laporan
38	laporan hasil pengolahan data radiometri	laporan

39	laporan data gaya berat	laporan
40	laporan hasil kompilasi data continuously operating reference station	laporan
41	laporan hasil instalasi stasiun continuously operating reference station	laporan
42	dokumen desain katalog data geospasial dan informasi geospasial	dokumen
43	peta bidang tanah	peta
44	laporan informasi kontur kedalaman	laporan
45	laporan data survei pendahuluan	laporan
46	laporan hasil pengolahan intensity image	laporan
47	laporan informasi gaya berat teristris di suatu titik	laporan
48	laporan struktur kerangka atlas	laporan
49	laporan hasil spectral library	laporan
50	laporan informasi penutup lahan	laporan
51	laporan kompilasi daftar data geospasial dan informasi geospasial untuk publikasi	laporan
52	laporan kompilasi daftar metadata	laporan
53	laporan hasil pengolahan data trajectory	laporan
54	laporan informasi meteorologi maritim	laporan
55	laporan informasi area kedalaman laut	laporan
56	laporan hasil analisis koreksi geometrik	laporan
57	laporan data posisi geodinamika atau jaring kontrol geodesi nasional pertitik	laporan
58	laporan citra terkoreksi spektral	laporan
59	laporan segmentasi citra	laporan
60	laporan hasil layout peta	laporan
61	laporan data magnetik perairan	laporan
62	laporan analisis penginderaan jauh untuk garis pantai	laporan
63	laporan layanan informasi geospasial semi detail	laporan
64	laporan hasil pengolahan toponim	laporan
65	laporan analisis kontur dan spot height	laporan
66	peta sebaran titik kontrol tanah	peta
67	laporan hasil interpretasi objek fisik	laporan
68	laporan ekstraksi manual data penginderaan jauh	laporan
69	laporan informasi foot of slope	laporan
70	laporan pemeliharaan basis data geospasial	laporan
71	laporan hasil analisis spasial tingkat dasar	laporan

72	laporan hasil survei tematik perjalur	laporan
73	laporan hasil visualisasi citra optik	laporan
74	data citra terkoreksi radiometri	data
75	peta situasi	peta
76	laporan data pemeruman	laporan
77	dokumen layout sistem informasi geografis	dokumen
78	aplikasi sistem informasi geografis	aplikasi
79	laporan informasi koordinat time series disuatu titik	laporan
80	laporan hasil generalisasi informasi geospasial	laporan
81	laporan analisis editing data geospasial atau informasi geospasial	laporan
82	laporan analisis hasil model ketinggian digital	laporan
83	laporan informasi anomali gaya berat	laporan
84	laporan asistensi kegiatan pengumpulan data geospasial	laporan
85	dokumen narasi atlas	dokumen
86	laporan informasi seabed cover	laporan
87	laporan informasi penampang seismik	laporan
88	laporan hasil uji kelayakan peralatan survei	laporan
89	laporan analisis data posisi ground control point dan independent control point	laporan
90	laporan informasi objek dasar laut	laporan
91	laporan hasil orthorectified radar image citra radar	laporan
92	laporan survei toponim	laporan
93	laporan informasi nilai deklinasi magnetik peta	laporan
94	laporan hasil ortorektifikasi citra optik	laporan
95	laporan daftar data penginderaan jauh	laporan
96	laporan supervisi kegiatan pengumpulan data geospasial	laporan
97	laporan hasil konversi metadata	laporan
98	laporan data tiga dimensi perhektar	laporan
99	laporan hasil analisis peta sintesis	laporan
100	laporan data teristris	laporan
101	laporan informasi sistem koordinat	laporan
102	laporan hasil unggahan data spasial	laporan
103	laporan informasi pengolahan baseline per network	laporan
104	laporan ekstraksi otomatis data penginderaan jauh	laporan
105	laporan hasil survei teristris	laporan
106	laporan analisis model tiga dimensi pemotretan terrestrial	laporan

107	laporan informasi profil garis pantai	laporan
108	laporan informasi keda terkoneksi pasang surut	laporan
109	laporan hasil strip adjustment	laporan
110	laporan informasi profil bawah tanah	laporan
111	laporan pengelolaan penyimpanan data	laporan
112	laporan informasi sifat fisik air laut	laporan
113	laporan hasil analisis prapengolahan data foto udara	laporan
114	laporan hasil analisis koreksi radiometrik	laporan
115	dokumen rencana stakeout	dokumen
116	laporan hasil simbolisasi kartografi	laporan
117	laporan penyusunan metadata	laporan
118	laporan informasi titik kedalaman	laporan
119	laporan hasil analisis pemasangan premark citra satelit	laporan
120	laporan hasil pengolahan citra tegak	laporan
121	laporan informasi batas maritim	laporan
122	dokumen rancangan standar informasi geospasial	dokumen
123	laporan hasil analisis fotogrametri terstrial	laporan
124	laporan kompilasi data tematik	laporan
125	laporan analisis model tiga dimensi pemotretan udara pesawat nirawak	laporan
126	dokumen pemeliharaan peralatan survei	dokumen
127	laporan hasil pengolahan citra hiperspektral	laporan
128	laporan informasi konstanta harmonik	laporan
129	buku atlas	buku
130	laporan hasil analisis pemotretan udara	laporan
131	laporan data posisi di bawah laut	laporan
132	laporan pengelolaan sistem informasi geografis	laporan
133	laporan hasil kriteria rule topology	laporan
134	laporan pengolahan ground truthing	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data survei	melaksanakan survei pendahuluan
2	Data hasil uji survei	melakukan uji kelayakan alat survei kompleks
3	dokumen pemeliharaan peralatan survei	melakukan pemeliharaan peralatan survei kompleks di laboratorium

4	data hasil instalasi stasiun continuously operating reference station	melakukan instalasi stasiun continuously operating reference station
5	hasil instalasi stasiun pasang surut	melakukan instalasi stasiun pasang surut permanen
6	dokumen rencana stakeout	menganalisis detail engineering design
7	data tiga dimensi perhektar	melaksanakan pemindaian laser secara terestris
8	data hasil survei terestris	melakukan survei terestris untuk garis pantai
9	data posisi rekayasa pertitik	mengukur posisi dengan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk pemetaan dan rekayasa
10	data survei toponim	melakukan survei toponim
11	data continuously operating reference station	melakukan kompilasi data continuously operating reference station
12	data gaya berat	mengukur gaya berat terestris
13	data hasil survei tematik pertitik	melaksanakan survei perekaman data geospasial tematik pada suatu titik
14	data pemeruman	mengukur kedalaman perairan dengan alat perekam data kedalaman berupa point cloud
15	data magnetik perairan	mengukur medan magnet perairan dengan magnetometer
16	data profil bawah laut	mengukur profil dasar laut dengan perangkat sub-bottom profiler
17	data seismik	melakukan perekaman data seismik di perairan
18	data posisi di bawah laut	mengukur posisi di bawah laut
19	peta sebaran titik kontrol tanah	melakukan identifikasi titik kontrol lapangan (post mark) untuk foto udara dan/atau citra satelit
20	data kalibrasi kamera udara	menganalisis kalibrasi geometri kamera udara
21	data hasil analisis prapengolahan data foto udara	menganalisis hasil prapengolahan data pemotretan udara
22	data hasil analisis pemasangan premark citra satelit	menganalisis hasil pemasangan titik kontrol lapangan (premark) untuk foto udara dan citra satelit
23	data posisi ground control point dan independent control point	melakukan analisa hasil pengukuran titik kontrol lapangan (post marking) ground control point/independent control point
24	data penginderaan jauh	mengidentifikasi dan mengumpulkan data penginderaan jauh

25	data ukuran spektrometri	melakukan pengukuran spektrometri lapangan
26	data visualisasi citra optik	menganalisis hasil visualisasi komposit citra optik sebagai dasar interpretasi visual
27	hasil analisis koreksi radiometrik	menganalisis hasil koreksi radiometrik inisial pada citra optik
28	hasil analisis koreksi atmosfer	menganalisis hasil koreksi atmosferik inisial pada citra optik
29	daftar metadata	menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi metadata survei dan pemetaan
30	data geospasial dan informasi geospasial untuk publikasi	menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi data geospasial dan informasi geospasial untuk dipublikasikan
31	data tematik	mengumpulkan data geospasial tematik tertentu
32	data informasi volume objek	menghitung volume hasil pengukuran survei terestris
33	data informasi pengolahan baseline per network	mengolah baseline dari data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk penentuan sistem referensi geospasial Indonesia, datum, atau geodinamika
34	data informasi gaya berat teristris di suatu titik	menghitung data gaya berat terestris
35	data informasi anomali gaya berat	mengolah data anomali gaya berat
36	data informasi konstanta harmonik	mengolah data stasiun pasang surut permanen
37	data informasi datum pasang surut	menghitung datum pasang surut
38	data pengolahan toponim	mengolah data toponim
39	data informasi gazetteer	menyusun gasetir
40	data informasi penampang seismik	mengolah data seismik
41	data informasi profil garis pantai	mengolah data hasil survei terestris untuk garis pantai
42	data informasi kedalaman laut	menganalisis data single beam echosounder
43	data informasi keda terkoneksi pasang surut	melakukan koreksi data single beam echosounder dengan data pasang surut
44	data informasi konstanta harmonik	menganalisis data pasang surut
45	data informasi sifat fisik air laut	menganalisis data sifat fisik air laut
46	data informasi objek dasar laut	menganalisis data fitur dasar laut dari data backscatter multi beam echosounder atau side scan sonar
47	data informasi sedimen dasar laut	menganalisis data fitur bawah dasar laut dari data seismik atau sub-bottom profiler

48	data informasi gelombang laut	menganalisis data gelombang
49	data informasi sedimen dasar perairan	menganalisis data sedimen dasar perairan
50	data informasi kontur kedalaman	membangun kontur kedalaman dan/atau garis pantai dari data digital terrain model
51	data informasi area kedalaman laut	membangun area kedalaman dari data kontur kedalaman dan garis pantai untuk peta dasar
52	data informasi foot of slope	menganalisis dan menyusun foot of slope menggunakan data kedalaman
53	data hasil pengolahan data radiometri	menganalisis hasil pengolahan data radiometri
54	data hasil pengolahan data trajectory	menganalisis hasil pengolahan data trajectory
55	data hasil pengolahan triangulasi udara	menganalisis triangulasi udara
56	data hasil strip adjustment	menganalisis hasil strip adjustment
57	data hasil klasifikasi point cloud	menganalisis hasil klasifikasi point cloud
58	data hasil pengolahan intensity image	menganalisis hasil pembuatan intensity image
59	data hasil ortorektifikasi citra optik	menganalisis hasil orthorektifikasi
60	data analisis hasil model ketinggian digital	menganalisis hasil pembentukan digital elevation model
61	data analisis model stereo dan ortofoto	menganalisis hasil pengolahan data hasil pemotretan foto udara
62	data informasi digital elevation model citra radar	melaksanakan pengolahan dan analisa digital elevation model dari data synthetic aperture radar
63	data hasil pengolahan citra tegak	melakukan penegakan (orthorectification) citra penginderaan jauh
64	data informasi fusi pada citra	melakukan fusi pada citra
65	data hasil spectral library	menyusun spectral library
66	data citra terkoreksi radiometri	melakukan pra-pemrosesan radiometrik lanjut
67	data citra terkoreksi spektral	melakukan transformasi spektral
68	data pengolahan ground truthing	melakukan pengolahan ground truthing
69	data segmentasi citra	melakukan segmentasi citra berbasis objek
70	data ekstraksi manual data penginderaan jauh	melakukan ekstraksi informasi data penginderaan jauh secara visual (manual)
71	data analisis penginderaan jauh untuk garis pantai	menganalisis data penginderaan jauh untuk pembentukan data garis pantai

72	data informasi sistem koordinat	melakukan pendefinisian sistem koordinat data geospasial dan informasi geospasial
73	data konversi format penyimpanan data	melakukan analisis konversi antar format file penyimpanan data geospasial dan informasi geospasial
74	data analisis editing data geospasial atau informasi geospasial	melakukan analisis proses editing (perubahan) data geospasial dan/atau informasi geospasial
75	data transformasi koordinat	melakukan analisis transformasi sistem koordinat data geospasial dan/atau informasi geospasial
76	data penyusunan metadata	melakukan penyusunan metadata data geospasial dan/atau informasi geospasial sesuai standar
77	data hasil migrasi basis data	melakukan migrasi antar basis data spasial
78	data hasil konversi metadata	melakukan proses konversi metadata spasial antar standar
79	data hasil analisis spasial tingkat dasar	melakukan analisis spasial tingkat dasar
80	data hasil kriteria rule topology	menyusun kriteria rule topology
81	data hasil generalisasi informasi geospasial	menganalisis hasil generalisasi informasi geospasial
82	dokumen reviu integrasi tematik	melakukan reviu informasi geospasial tematik dalam proses integrasi
83	data analisis informasi geospasial tematik tingkat dasar	menganalisis informasi geospasial tematik tingkat dasar
84	data hasil simbolisasi kartografi	menyusun simbol kartografi
85	peta struktur kerangka atlas	menyusun struktur kerangka (outline) atlas
86	dokumen narasi atlas	menyusun narasi atlas terintegrasi dengan grafis
87	buku atlas	menyusun atlas dalam bentuk buku (hardcopy-book)
88	peta bidang tanah	menyusun peta bidang tanah
89	peta situasi	melakukan pembuatan peta situasi
90	data hasil unggahan data spasial	melakukan pengunggahan data dan informasi geospasial dalam katalog berbasis file
91	dokumen desain katalog data geospasial dan informasi geospasial	menyusun desain katalog data geospasial dan informasi geospasial
92	pemeliharaan basis data geospasial	melakukan pemeliharaan basis data geospasial
93	layanan informasi geospasial semi detail	memberikan pelayanan terkait informasi geospasial semi detail
94	data pengelolaan akses data geospasial dan informasi geospasial	melakukan pengelolaan pengguna dan pengaturan otorisasi hak akses

95	supervisi kegiatan pengumpulan data geospasial	melakukan supervisi/pengawasan kegiatan pengumpulan data geospasial
96	asistensi kegiatan pengumpulan data geospasial	melakukan asistensi kegiatan pengumpulan data geospasial dan informasi geospasial tematik
97	dokumen rancangan standar informasi geospasial	menyunting dokumen rancangan standar bidang informasi geospasial
98	aplikasi sistem informasi geografis	membangun aplikasi sistem informasi geografis berbasis web, desktop, atau mobile
99	sistem informasi geografis	mengelola aplikasi sistem informasi geografis berbasis web, desktop, atau mobile
100	data informasi nilai deklinasi magnetik peta	menghitung nilai deklinasi magnetik peta
101	data informasi profil bawah tanah	mengolah data ground penetrating radar
102	data informasi arus laut	menganalisis data arus laut
103	data informasi titik kedalaman	menganalisis dan menyusun data titik kedalaman untuk peta dasar
104	data analisis model tiga dimensi pemotretan udara pesawat nirawak	menganalisis hasil pengolahan data pemotretan udara pesawat nirawak menggunakan teknik fotogrametri structure from motion
105	data hasil orthorectified radar image citra radar	melaksanakan pengolahan dan analisa orthorectified radar image dari data synthetic aperture radar
106	data hasil layout peta	menyusun desain layout peta secara kartografi
107	data informasi seabed cover	menganalisis dan menyusun data penutup lahan dasar laut (seabed cover)
108	dokumen pertemuan teknis	menyiapkan bahan pertemuan teknis
109	data hasil verifikasi informasi geospasial tematik	melakukan verifikasi informasi geospasial tematik
110	data spasial dan nonspasial	menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi data spasial dan/atau nonspasial untuk survei atau pemetaan berupa tabular, vektor, atau citra
111	data analisis kontur dan spot height	menganalisis hasil pembentukan kontur dan spot height
112	data hasil analisis pemasangan premark citra radar	menganalisis hasil pemasangan titik kontrol lapangan (sudut pemantul) untuk akuisisi data synthetic aperture radar
113	hasil analisis koreksi geometrik	menganalisis hasil koreksi geometrik citra
114	data informasi meteorologi maritim	menganalisis data meteorologi maritim

115	data ekstraksi otomatis data penginderaan jauh	melakukan ekstraksi otomatis informasi data penginderaan jauh
116	data informasi batas maritim	menganalisis dan menyusun delimitasi batas maritim
117	data hasil survei tematik perjalur	melaksanakan survei perekaman data geospasial tematik pada suatu jalur
118	data hasil analisis peta sintesis	menganalisis hasil overlay untuk pembuatan peta sintesis
119	dokumen layout sistem informasi geografis	menyusun layout data dan informasi geospasial untuk dipublikasikan sebagai layanan sistem informasi dan/atau media lain
120	data hasil pengolahan citra hiperspektral	melakukan pengolahan citra hiperspektral
121	data pengelolaan penyimpanan data	mengelola penyimpanan hardcopy/fisik data geospasial dan informasi geospasial
122	data hasil analisis pemotretan udara nirawak	menganalisis hasil pemotretan udara dengan pesawat nirawak
123	data hasil analisis pemotretan udara	menganalisis hasil pemotretan udara
124	data hasil analisis fotogrametri terestrial	menganalisis hasil pemotretan fotogrametri terestrial
125	data asil analisis pemindaian laser udara	menganalisis hasil pemindaian laser udara
126	data informasi koordinat time series disuatu titik	mengolah posisi tiga dimensi dari data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan pemetaan dan rekayasa
127	data hasil interpretasi objek fisik	melakukan interpretasi objek fisik
128	data analisis model ketinggian digital dan ortofoto	menganalisis hasil pembentukan digital elevation model dan ortofoto
129	basis data	menganalisis dan memelihara basis data spasial
130	data informasi penutup lahan	melakukan klasifikasi digital multispektral
131	data posisi geodinamika atau jaring kontrol geodesi nasional pertitik	mengukur posisi dengan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan geodinamika dan jaring kontrol geodesi nasional
132	data integrasi data spasial dan nonspasial	melakukan analisis integrasi data spasial dan data nonspasial
133	data analisis model tiga dimensi pemotretan terestrial	menganalisis hasil pengolahan data hasil pemotretan terestrial
134	data teristris	mengukur terestrial total station
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis kalibrasi geometri kamera udara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melaksanakan survei pendahuluan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan instalasi stasiun continuously operating reference station
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan instalasi stasiun pasang surut permanen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis detail engineering design
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melaksanakan pemindaian laser secara terestris
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan survei terestris untuk garis pantai
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan survei toponim
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan kompilasi data continuously operating reference station
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengukur terrestrial total station
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melaksanakan survei perekaman data geospasial tematik pada suatu titik
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melaksanakan survei perekaman data geospasial tematik pada suatu jalur
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengukur kedalaman perairan dengan alat perekam data kedalaman berupa point cloud
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengukur medan magnet perairan dengan magnetometer
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengukur profil dasar laut dengan perangkat sub-bottom profiler
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan perekaman data seismik di perairan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan identifikasi titik kontrol lapangan (post mark) untuk foto udara dan/atau citra satelit
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pemotretan udara dengan pesawat nirawak
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil prapengolahan data pemotretan udara
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pemasangan titik kontrol lapangan (premark) untuk foto udara dan citra satelit
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pemasangan titik kontrol lapangan (sudut pemantul) untuk akuisisi data synthetic aperture radar

22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan interpretasi objek fisik
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan analisa hasil pengukuran titik kontrol lapangan (post marking) ground control point/independent control point
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pengukuran spektrometri lapangan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil visualisasi komposit citra optik sebagai dasar interpretasi visual
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil koreksi geometrik citra
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil koreksi atmosferik inisial pada citra optik
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi metadata survei dan pemetaan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengolah baseline dari data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk penentuan sistem referensi geospasial Indonesia, datum, atau geodinamika
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengolah posisi tiga dimensi dari data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan pemetaan dan rekayasa
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menghitung data gaya berat terestris
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengolah data anomali gaya berat
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menghitung datum pasang surut
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengolah data toponim
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengolah data ground penetrating radar
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengolah data seismik
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan koreksi data single beam echosounder dengan data pasang surut
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data sifat fisik air laut
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data fitur dasar laut dari data backscatter multi beam echosounder atau side scan sonar
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data fitur bawah dasar laut dari data seismik atau sub-bottom profiler

41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data gelombang
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data meteorologi maritim
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data sedimen dasar perairan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	membangun kontur kedalaman dan/atau garis pantai dari data digital terrain model
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	membangun area kedalaman dari data kontur kedalaman dan garis pantai untuk peta dasar
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis dan menyusun data penutup lahan dasar laut (seabed cover)
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pengolahan data radiometri
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pengolahan data trajectory
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil strip adjustment
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil klasifikasi point cloud
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pembuatan intensity image
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil orthorektifikasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pembentukan kontur dan spot height
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pembentukan digital elevation model dan ortofoto
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pengolahan data hasil pemotretan foto udara
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pengolahan data hasil pemotretan terrestrial
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pengolahan data pemotretan udara pesawat nirawak menggunakan teknik fotogrametri structure from motion
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melaksanakan pengolahan dan analisa orthorectified radar image dari data synthetic aperture radar
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan penegakan (orthorectification) citra penginderaan jauh
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan klasifikasi digital multispektral
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan fusi pada citra

62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pra-pemrosesan radiometrik lanjut
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan transformasi spektral
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pengolahan ground truthing
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan segmentasi citra berbasis objek
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pengolahan citra hiperspektral
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan ekstraksi informasi data penginderaan jauh secara visual (manual)
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data penginderaan jauh untuk pembentukan data garis pantai
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan analisis integrasi data spasial dan data nonspasial
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan analisis konversi antar format file penyimpanan data geospasial dan informasi geospasial
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan analisis proses editing (perubahan) data geospasial dan/atau informasi geospasial
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan penyusunan metadata data geospasial dan/atau informasi geospasial sesuai standar
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis dan memelihara basis data spasial
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan proses konversi metadata spasial antar standar
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun kriteria rule topology
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil overlay untuk pembuatan peta sintesis
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil generalisasi informasi geospasial
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan verifikasi informasi geospasial tematik
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan reviu informasi geospasial tematik dalam proses integrasi
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis informasi geospasial tematik tingkat dasar
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun layout data dan informasi geospasial untuk dipublikasikan sebagai layanan sistem informasi dan/atau media lain
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun simbol kartografi

83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun struktur kerangka (outline) atlas
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun atlas dalam bentuk buku (hardcopy-book)
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun peta bidang tanah
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menghitung nilai deklinasi magnetik peta
87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pengunggahan data dan informasi geospasial dalam katalog berbasis file
88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengelola penyimpanan hardcopy/fisik data geospasial dan informasi geospasial
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun desain katalog data geospasial dan informasi geospasial
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	memberikan pelayanan terkait informasi geospasial semi detail
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pengelolaan pengguna dan pengaturan otorisasi hak akses
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan supervisi/pengawasan kegiatan pengumpulan data geospasial
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan asistensi kegiatan pengumpulan data geospasial dan informasi geospasial tematik
94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyunting dokumen rancangan standar bidang informasi geospasial
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyiapkan bahan pertemuan teknis
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengelola aplikasi sistem informasi geografis berbasis web, desktop, atau mobile
97	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan analisis transformasi sistem koordinat data geospasial dan/atau informasi geospasial
98	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi data spasial dan/atau nonspasial untuk survei atau pemetaan berupa tabular, vektor, atau citra
99	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pemindaian laser udara
100	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data pasang surut
101	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pembentukan digital elevation model
102	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun narasi atlas terintegrasi dengan grafis

103	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan migrasi antar basis data spasial
104	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun desain layout peta secara kartografi
105	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengukur posisi di bawah laut
106	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengukur posisi dengan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan geodinamika dan jaring kontrol geodesi nasional
107	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi data geospasial dan informasi geospasial untuk dipublikasikan
108	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pemeliharaan basis data geospasial
109	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis dan menyusun data titik kedalaman untuk peta dasar
110	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengolah data hasil survei terestris untuk garis pantai
111	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengidentifikasi dan mengumpulkan data penginderaan jauh
112	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun spectral library
113	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil koreksi radiometrik inisial pada citra optik
114	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pemotretan fotogrametri terestrial
115	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data arus laut
116	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan ekstraksi otomatis informasi data penginderaan jauh
117	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis triangulasi udara
118	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan uji kelayakan alat survei kompleks
119	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengumpulkan data geospasial tematik tertentu
120	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengukur gaya berat terestris
121	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengolah data stasiun pasang surut permanen
122	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis data single beam echosounder
123	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis dan menyusun delimitasi batas maritim
124	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pemeliharaan peralatan survei kompleks di laboratorium

125	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis dan menyusun foot of slope menggunakan data kedalaman
126	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan analisis spasial tingkat dasar
127	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menghitung volume hasil pengukuran survei terestris
128	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	mengukur posisi dengan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk pemetaan dan rekayasa
129	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	membangun aplikasi sistem informasi geografis berbasis web, desktop, atau mobile
130	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pembuatan peta situasi
131	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menganalisis hasil pemotretan udara
132	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	menyusun gasetir
133	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melaksanakan pengolahan dan analisa digital elevation model dari data synthetic aperture radar
134	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	melakukan pendefinisian sistem koordinat data geospasial dan informasi geospasial
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kualitas pemeliharaan basis data geospasial 2. keakuratan informasi geospasial semi detail 3. kualitas pengguna dan pengaturan otorisasi hak akses 4. ketepatan supervisi/pengawasan kegiatan pengumpulan data geospasial 5. kualitas \asistensi kegiatan pengumpulan data geospasial dan informasi geospasial tematik 6. kualitas dokumen rancangan standar bidang informasi geopasial 7. ketepatan bahan pertemuan teknis 8. kualitas aplikasi sistem informasi geografis berbasis web, desktop, atau mobile 9. kualitas foot of slope menggunakan data kedalaman 10. kualitas pra-pemrosesan radiometrik lanjut 11. kualitas reviu informasi geospasial tematik dalam proses integrasi 12. kualitas pendefinisian sistem koordinat data geospasial dan informasi geospasial 13. kualitas instalasi stasiun continuously operating reference station 14. kualitas data fitur bawah dasar laut dari data seismik atau sub-bottom profiler 15. ketepatan migrasi antar basis data spasial 16. kualitas hasil koreksi atmosferik inisial pada citra optik 17. keakuratan triangulasi udara 18. kualitas desain layout peta secara kartografi 19. ketepatan proses konversi metadata spasial antar standar 20. keakuratan dan ketepatan identifikasi titik kontrol lapangan (post mark) untuk foto udara dan/atau citra satelit 21. keakuratan data gaya berat terestris		

22. ketepatan interpretasi objek fisik
23. kesesuaian data dan informasi geospasial untuk dipublikasikan sebagai layanan sistem informasi dan/atau media lain
24. keakuratan dan ketepatan alat perekam data kedalaman berupa point cloud
25. kualitas pemindaian laser secara terestris
26. ketepatan pengukuran terestrial total station
27. kualitas hasil strip adjustment
28. ketepatan analisis integrasi data spasial dan data nonspasial
29. kualitas hasil pembentukan digital elevation model
30. kualitas data ground penetrating radar
31. keakuratan peta bidang tanah
32. kualitas hasil pemotretan udara dengan pesawat nirawak
33. kualitas data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan pemetaan dan rekayasa
34. kualitas digital multispektral
35. kualitas data dan informasi geospasial dalam katalog berbasis file
36. kualitas informasi geospasial tematik tingkat dasar
37. ketepatan pemeliharaan peralatan survei kompleks di laboratorium
38. kualitas survei perekaman data geospasial tematik pada suatu titik
39. kesesuaian nilai deklinasi magnetik peta
40. keakuratan delimitasi batas maritim
41. kualitas data gelombang
42. kualitas hasil koreksi geometrik citra
43. kualitas data penginderaan jauh untuk pembentukan data garis pantai
44. kualitas data meteorologi maritim
45. keakuratan hasil overlay untuk pembuatan peta sintesis
46. kualitas uji kelayakan alat survei kompleks
47. kesesuaian struktur kerangka (outline) atlas
48. ketepatan analisa detail engineering design
49. kualitas hasil pemindaian laser udara
50. kualitas hasil pembentukan kontur dan spot height
51. kualitas data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk penentuan sistem referensi geospasial Indonesia, datum, atau geodinamika
52. kualitas data hasil survei terestris untuk garis pantai
53. kualitas hasil pengolahan data hasil pemotretan foto udara
54. kualitas hasil pembuatan intensity image
55. kualitas hasil pemotretan fotogrametri terestrial
56. ketepatan analisis transformasi sistem koordinat data geospasial dan/atau informasi geospasial
57. kualitas data toponim
58. keakuratan pengukuran titik kontrol lapangan (post marking) ground control point/independent control point
59. keakuratan atlas dalam bentuk buku (hardcopy-book)
60. kualitas hasil koreksi radiometrik inisial pada citra optik
61. keakuratan dan ketepatan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk pemetaan dan rekayasa
62. keakuratan hasil generalisasi informasi geospasial
63. kualitas data stasiun pasang surut permanen
64. kualitas gasetir
65. keakuratan pengukuran spektrometri lapangan

66. keakuratan hasil pengolahan data radiometri
67. keakuratan hasil pengolahan data pemotretan udara pesawat nirawak menggunakan teknik fotogrametri structure from motion
68. kualitas desain katalog data geospasial dan informasi geospasial
69. kualitas hasil klasifikasi point cloud
70. keakuratan kalibrasi geometri kamera udara
71. keakuratan dan ketepatan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan geodinamika dan jaring kontrol geodesi nasional
72. ketepatan fusi pada citra
73. kualitas data single beam echosounder dengan data pasang surut
74. kualitas ekstraksi informasi data penginderaan jauh secara visual (manual)
75. kualitas hasil identifikasi dan kompilasi data spasial dan/atau nonspasial untuk survei atau pemetaan berupa tabular, vektor, atau citra
76. kualitas hasil identifikasi dan kompilasi data geospasial dan informasi geospasial untuk dipublikasikan
77. keakuratan data titik kedalaman untuk peta dasar
78. kualitas hasil prapengolahan data pemotretan udara
79. kualitas basis data spasial
80. kesesuaian penegakan (orthorectification) citra penginderaan jauh
81. kualitas hasil identifikasi dan kompilasi metadata survei dan pemetaan
82. kualitas pengolahan ground truthing
83. kualitas survei perekaman data geospasial tematik pada suatu jalur
84. kualitas survei toponim
85. keakuratan pengukuran posisi di bawah laut
86. kesesuaian narasi atlas terintegrasi dengan grafis
87. kualitas survei terestris untuk garis pantai
88. kesesuaian verifikasi informasi geospasial tematik
89. ketepatan analisis spasial tingkat dasar
90. keakuratan metadata data geospasial dan/atau informasi geospasial sesuai standar
91. ketepatan pengukuran gaya berat terestris
92. kualitas data single beam echosounder
93. kualitas simbol kartografi
94. keakuratan data penutup lahan dasar laut (seabed cover)
95. keakuratan pengolahan dan analisa orthorectified radar image dari data synthetic aperture radar
96. kualitas hasil pembentukan digital elevation model dan ortofoto
97. kualitas datum pasang surut
98. kualitas data pasang surut
99. kualitas pengolahan citra hiperspektral
100. ketepatan analisis proses editing (perubahan) data geospasial dan/atau informasi geospasial
101. kualitas hasil pengolahan data trajectory
102. kualitas data fitur dasar laut dari data backscatter multi beam echosounder atau side scan sonar
103. kualitas hasil pengolahan data hasil pemotretan terestrial
104. keakuratan dan ketepatan alat magnetometer
105. ketepatan spectral library
106. keakuratan dan ketepatan penginderaan jauh
107. kualitas data anomali gaya berat
108. kualitas survei pendahuluan

109. kualitas instalasi stasiun pasang surut permanen 110. kualitas transformasi spektral 111. kualitas perekaman data seismik di perairan 112. ketepatan analisis konversi antar format file penyimpanan data geospasial dan informasi geospasial 113. kesesuaian pembangunan area kedalaman dari data kontur kedalaman dan garis pantai untuk peta dasar 114. keakuratan dan ketepatan perangkat sub-bottom profiler 115. kualitas data sifat fisik air laut 116. keakuratan data continuously operating reference station 117. kualitas data seismik 118. ketepatan analisa digital elevation model dari data synthetic aperture radar 119. keakuratan pembuatan peta situasi 120. kualitas hasil visualisasi komposit citra optik sebagai dasar interpretasi visual 121. kesesuaian rule topology 122. kualitas hasil orthorektifikasi 123. kualitas data geospasial dan informasi geospasial 124. kualitas data sedimen dasar perairan 125. kulitas hasil pemasangan titik kontrol lapangan (premark) untuk foto udara dan citra satelit 126. kesesuaian segmentasi citra berbasis objek 127. ketepatan ekstraksi otomatis informasi data penginderaan jauh 128. kesesuaian kontur kedalaman dan/atau garis pantai dari data digital terrain model 129. kualitas hasil pemasangan titik kontrol lapangan (sudut pemantul) untuk akuisisi data synthetic aperture radar 130. kesesuaian data geospasial tematik tertentu 131. kualitas data arus laut 132. kualitas hasil pengukuran survei terestris 133. kualitas hasil pemotretan udara
VII. WEWENANG 1. meminta survei pendahuluan 2. menilai dan mengeluarkan hasil uji kelayakan alat survei kompleks 3. meminta pemeliharaan peralatan survei kompleks di laboratorium 4. menilai instalasi stasiun continuously operating reference station 5. menilai instalasi stasiun pasang surut permanen 6. menganalisis detail engineering design 7. meminta pemindaian laser secara terestris 8. meminta survei terestris untuk garis pantai 9. melakukan pengukuran posisi dengan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan geodinamika dan jaring kontrol geodesi nasional 10. melakukan pengukuran posisi dengan alat ukur global navigation satellite system tipe geodetik untuk pemetaan dan rekayasa 11. melakukan survei toponim 12. melakukan kompilasi data continuously operating reference station 13. melakukan pengukuran gaya berat terestris 14. melakukan pengukuran terrestrial total station 15. melaksanakan survei perekaman data geospasial tematik pada suatu titik 16. melaksanakan survei perekaman data geospasial tematik pada suatu jalur

17. melakukan pengukuran kedalaman perairan dengan alat perekam data kedalaman berupa point cloud
18. mengukur medan magnet perairan dengan magnetometer
19. mengukur profil dasar laut dengan perangkat sub-bottom profiler
20. melakukan perekaman data seismik di perairan
21. mengukur posisi di bawah laut
22. melakukan identifikasi titik kontrol lapangan (post mark) untuk foto udara dan/atau citra satelit
23. menganalisis kalibrasi geometri kamera udara
24. menganalisis hasil pemotretan udara
25. menganalisis hasil pemindaian laser udara
26. menganalisis hasil pemotretan udara dengan pesawat nirawak
27. menganalisis hasil pemotretan fotogrametri terestrial
28. menganalisis hasil prapengolahan data pemotretan udara
29. menganalisis hasil pemasangan titik kontrol lapangan (premark) untuk foto udara dan citra satelit
30. menganalisis hasil pemasangan titik kontrol lapangan (sudut pemantul) untuk akuisisi data synthetic aperture radar
31. melakukan interpretasi objek fisik
32. melakukan analisa hasil pengukuran titik kontrol lapangan (post marking) ground control point/independent control point
33. mengidentifikasi dan mengumpulkan data penginderaan jauh
34. melakukan pengukuran spektrometri lapangan
35. menganalisis hasil visualisasi komposit citra optik sebagai dasar interpretasi visual
36. menganalisis hasil koreksi radiometrik inisial pada citra optik
37. menganalisis hasil koreksi geometrik citra
38. menganalisis hasil koreksi atmosferik inisial pada citra optik
39. menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi data spasial dan/atau nonspasial untuk survei atau pemetaan berupa tabular, vektor, atau citra
40. menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi metadata survei dan pemetaan
41. menganalisis hasil identifikasi dan kompilasi data geospasial dan informasi geospasial untuk dipublikasikan
42. mengumpulkan data geospasial tematik tertentu
43. menghitung volume hasil pengukuran survei terestris
44. mengolah baseline dari data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk penentuan sistem referensi geospasial Indonesia, datum, atau geodinamika
45. mengolah posisi tiga dimensi dari data ukuran global navigation satellite system tipe geodetik untuk keperluan pemetaan dan rekayasa
46. menghitung data gaya berat terestris
47. mengolah data anomali gaya berat
48. mengolah data stasiun pasang surut permanen
49. menghitung datum pasang surut
50. mengolah data toponim
51. menyusun gasetir
52. mengolah data ground penetrating radar
53. mengolah data seismik
54. mengolah data hasil survei terestris untuk garis pantai
55. menganalisis data single beam echosounder
56. melakukan koreksi data single beam echosounder dengan data pasang surut
57. menganalisis data pasang surut
58. menganalisis data arus laut

59. menganalisis data sifat fisik air laut
60. menganalisis data fitur dasar laut dari data backscatter multi beam echosounder atau side scan sonar
61. menganalisis data fitur bawah dasar laut dari data seismik atau sub-bottom profiler
62. menganalisis data gelombang
63. menganalisis data meteorologi maritim
64. menganalisis data sedimen dasar perairan
65. membangun kontur kedalaman dan/atau garis pantai dari data digital terrain model
66. membangun area kedalaman dari data kontur kedalaman dan garis pantai untuk peta dasar
67. menganalisis dan menyusun data titik kedalaman untuk peta dasar
68. menganalisis dan menyusun data penutup lahan dasar laut (seabed cover)
69. menganalisis dan menyusun foot of slope menggunakan data kedalaman
70. menganalisis dan menyusun delimitasi batas maritim
71. menganalisis hasil pengolahan data radiometri
72. menganalisis hasil pengolahan data trajectory
73. menganalisis hasil strip adjustment
74. menganalisis triangulasi udara
75. menganalisis hasil klasifikasi point cloud
76. menganalisis hasil pembuatan intensity image
77. menganalisis hasil orthorektifikasi
78. menganalisis hasil pembentukan digital elevation model
79. menganalisis hasil pembentukan kontur dan spot height
80. menganalisis hasil pembentukan digital elevation model dan ortofoto
81. menganalisis hasil pengolahan data hasil pemotretan foto udara
82. menganalisis hasil pengolahan data hasil pemotretan terestrial
83. menganalisis hasil pengolahan data pemotretan udara pesawat nirawak menggunakan teknik fotogrametri structure from motion
84. melaksanakan pengolahan dan analisa digital elevation model dari data synthetic aperture radar
85. melaksanakan pengolahan dan analisa orthorectified radar image dari data synthetic aperture radar
86. melakukan penegakan (orthorectification) citra penginderaan jauh
87. melakukan klasifikasi digital multispektral
88. melakukan fusi pada citra
89. menyusun spectral library
90. melakukan pra-pemrosesan radiometrik lanjut
91. melakukan transformasi spektral
92. melakukan pengolahan ground truthing
93. melakukan segmentasi citra berbasis objek
94. melakukan pengolahan citra hiperspektral
95. melakukan ekstraksi otomatis informasi data penginderaan jauh
96. melakukan ekstraksi informasi data penginderaan jauh secara visual (manual)
97. menganalisis data penginderaan jauh untuk pembentukan data garis pantai
98. melakukan pendefinisian sistem koordinat data geospasial dan informasi geospasial
99. melakukan analisis integrasi data spasial dan data nonspasial
100. melakukan analisis konversi antar format file penyimpanan data geospasial dan informasi geospasial
101. melakukan analisis proses editing (perubahan) data geospasial dan/atau informasi geospasial

102. melakukan analisis transformasi sistem koordinat data geospasial dan/atau informasi geospasial		
103. melakukan penyusunan metadata data geospasial dan/atau informasi geospasial sesuai standar		
104. menganalisis dan memelihara basis data spasial		
105. melakukan migrasi antar basis data spasial		
106. melakukan proses konversi metadata spasial antar standar		
107. melakukan analisis spasial tingkat dasar		
108. menyusun kriteria rule topology		
109. menganalisis hasil overlay untuk pembuatan peta sintesis		
110. menganalisis hasil generalisasi informasi geospasial		
111. melakukan verifikasi informasi geospasial tematik		
112. melakukan reviu informasi geospasial tematik dalam proses integrasi		
113. menganalisis informasi geospasial tematik tingkat dasar		
114. menyusun layout data dan informasi geospasial untuk dipublikasikan sebagai layanan sistem informasi dan/atau media lain		
115. menyusun simbol kartografi		
116. menyusun desain layout peta secara kartografi		
117. menyusun struktur kerangka (outline) atlas		
118. menyusun narasi atlas terintegrasi dengan grafis		
119. menyusun atlas dalam bentuk buku (hardcopy-book)		
120. menyusun peta bidang tanah		
121. menghitung nilai deklinasi magnetik peta		
122. melakukan pembuatan peta situasi		
123. melakukan pengunggahan data dan informasi geospasial dalam katalog berbasis file		
124. mengelola penyimpanan hardcopy/fisik data geospasial dan informasi geospasial		
125. menyusun desain katalog data geospasial dan informasi geospasial		
126. melakukan pemeliharaan basis data geospasial		
127. memberikan pelayanan terkait informasi geospasial semi detail		
128. melakukan pengelolaan pengguna dan pengaturan otorisasi hak akses		
129. melakukan supervisi/pengawasan kegiatan pengumpulan data geospasial		
130. melakukan asistensi kegiatan pengumpulan data geospasial dan informasi geospasial tematik		
131. menyunting dokumen rancangan standar bidang informasi geospasial		
132. menyiapkan bahan pertemuan teknis		
133. membangun aplikasi sistem informasi geografis berbasis web, desktop, atau mobile		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana Tata Koordinasi Ruang dan Pertanahan	
4	Sekretaris DPU TARU	Menerima perintah dan arahan

5	Jabatan Fungsional Tata Ruang dan Pertanahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, 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	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 STATISTIKA, S-1 MANAJEMEN, D-IV TEKNIK KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK PENGAIRAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV TEKNIK LOGISTIK, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, D-IV REKAYASA LOGISTIK, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI SURVEI DAN PEMETAAN DASAR, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 SAINS MANAJEMEN, D-IV REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 TEKNIK GEOGRAFI, S-1 SAINS TANAH, S-1 TEKNIK KEHUTANAN, S-1 TEKNIK PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, S-1 ILMU AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 METEOROLOGI, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 SAINS PERIKANAN, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, D-IV REKAYASA FISIKA, D-IV ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 SAINS AKUNTANSI, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PLANOLOGI, S-1 KARTOGRAFI DAN PENGINDERAAN JAUH, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 MANAJEMEN ATAU PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, D-IV REKAYASA KELAUTAN, D-IV JASA KONSTRUKSI, S-1 MATEMATIKA, D-IV TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV REKAYASA SIPIL, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV GEOLOGI, S-1 GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA AIR, S-1 EKONOMI, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 TEKNIK SISTEM DAN INDUSTRI, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNIK DAN MANAJEMEN INDUSTRI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, D-IV

	TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV TEKNIK INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 SISTEM INFORMASI GEOGRAFI, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV TEKNIK BANGUNAN RAWA, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 AGRONOMI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 RANCANG KOTA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, D-IV TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV INSTRUMENTASI KONTROL INDUSTRI, D-IV TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, S-1 TEKNIK BANGUNAN, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV REKAYASA GEOMATIKA, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 TEKNIK LOGISTIK, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ILMU TANAH					
c. Diklat	O DAN M JARINGAN AIR BERSIH, NAT. GAS PENGELOLA PROG.KUALITAS AIR, PENGELOLA AIR IRIGASI, PENYEDIAAN AIR BERSIH					
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengolah data bahan studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan pengolahan data bahan studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
2	Melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa,	-	-	-	-

		air tanah, atau air baku				
3	Melakukan inventarisasi data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)	Laporan inventarisasi data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)	-	-	-	-
4	Melakukan uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air	Laporan hasil uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air	-	-	-	-
5	Melakukan inventarisasi data dan informasi pembinaan teknis dan pengembangan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi data dan informasi pembinaan teknis dan pengembangan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
6	Melakukan pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air	Laporan hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air	-	-	-	-
7	Merumuskan konsep advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	Konsep laporan advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
8	Melakukan inventarisasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
9	Melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
10	Melakukan inventariasi bahan konsultasi	Laporan inventarisasi	-	-	-	-

	publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	bahan konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan				
11	Melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
12	Melakukan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-
13	Melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
14	Menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	daftar satuan kuantitas penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
15	Melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bangunan	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan konstruksi	-	-	-	-

	sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan				
16	Melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
17	Mengolah data bahan studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan pengolahan data bahan studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
18	Melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage	Dokumen perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
19	Melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
20	Melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action	Laporan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan Pemukiman Kembali/land	-	-	-	-

	plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku				
21	Melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Dokumen perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
22	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukimardan kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Dokumen perencanaan penggantian pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
23	Menyusun bahan manajemen keselamatan bangunan air	Laporan penyusunan bahan manajemen keselamatan bangunan air	-	-	-	-
24	Mengolah data hasil survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan pengolahan data hasil survei	-	-	-	-

		investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku					
25	Mengolah data bahan studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan hasil pengolahan data bahan studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-	
26	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-	
27	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-	
28	Melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-	
29	Melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung,	-	-	-	-	

		atau long storage				
30	Melakukan inventarisasi data dan informasi pengendalian risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi data dan informasi pengendalian risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
31	Melakukan inventarisasi hasil penelusuran bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan inventarisasi hasil penelusuran bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
32	Melakukan inventarisasi norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-
33	Melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan Pemukiman Kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
34	Melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP)	-	-	-	-

		untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan				
35	Menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	daftar satuan kuantitas penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
36	Melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
37	Mengolah data hasil survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan pengolahan data hasil survei investigasi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
38	Melakukan evaluasi persetujuan desain konstruksi bendungan	Naskah rekomendasi hasil evaluasi Persetujuan Desain Konstruksi Bendungan	-	-	-	-
39	Menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	daftar satuan kuantitas penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
40	Menyusun dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
41	Melakukan inventarisasi hasil	Laporan inventarisasi	-	-	-	-

	penelusuran bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	hasil penelusuran bendungan,danau, situ, embung, atau long storage				
42	Melakukan inventarisasi sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-
43	Menyusun dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau	Dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
44	Melakukan inventarisasi kelengkapan data teknis permohonan pemanfaatan Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi kelengkapan data teknis permohonan pemanfaatan Sumber Daya Air	-	-	-	-
45	Melakukan inventarisasi hasil penelusuran daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan inventarisasi hasil penelusuran daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
46	Melakukan inventarisasi bahan penyusunan rencana air prediktif	Laporan inventarisasi bahan penyusunan rencana air prediktif	-	-	-	-
47	Melakukan pemantauan ketersediaan air	Laporan hasil pemantauan ketersediaan air	-	-	-	-
48	Melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan	-	-	-	-

		daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku				
49	Melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
50	Melakukan inventarisasi bahan pelaksanaan konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi bahan pelaksanaan konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
51	Melakukan inventarisasi kebutuhan model dan usulan pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi kebutuhan model dan usulan pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-
52	Melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
53	Melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Dokumen perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi,	-	-	-	-

		rawa, air tanah, atau air baku				
54	Melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan Pemukiman Kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan Sungai, Daerah Pantai dan Drainase Utama Perkotaan	-	-	-	-
55	Melakukan inventarisasi bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
56	Melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
57	Mengolah data hasil survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan pengolahan data hasil survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
58	Melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-

JUMLAH		-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		8
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pengolahan data bahan studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
2	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
3	Laporan inventarisasi data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)	dokumen
4	Laporan hasil uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air	dokumen
5	Laporan inventarisasi data dan informasi pembinaan teknis dan pengembangan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
6	Laporan hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air	dokumen
7	Konsep laporan advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
8	Laporan inventarisasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
9	Laporan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
10	Laporan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
11	Laporan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
12	Laporan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	dokumen
13	Laporan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
14	daftar satuan kuantitas penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
15	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
16	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
17	Laporan pengolahan data bahan studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
18	Dokumen perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen

19	Laporan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
20	Laporan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan Pemukiman Kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
21	Dokumen perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
22	Dokumen perencanaan penggantian dan pemindahan/ pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
23	Laporan penyusunan bahan manajemen keselamatan bangunan air	dokumen
24	Laporan pengolahan data hasil survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
25	Laporan hasil pengolahan data bahan studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
26	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
27	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
28	Laporan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
29	Laporan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
30	Laporan inventarisasi data dan informasi pengendalian risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
31	Laporan inventarisasi hasil penelusuran bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
32	Laporan inventarisasi norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	dokumen
33	Laporan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan Pemukiman Kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
34	Laporan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
35	daftar satuan kuantitas penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen

36	Laporan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
37	Laporan pengolahan data hasil survei investigasi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
38	Naskah rekomendasi hasil evaluasi Persetujuan Desain Konstruksi Bendungan	dokumen
39	daftar satuan kuantitas penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
40	Dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
41	Laporan inventarisasi hasil penelusuran bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
42	Laporan inventarisasi sistem manajemen mutu (SMM)/sistemdokumen manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air	dokumen
43	Dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
44	Laporan inventarisasi kelengkapan data teknis permohonan pemanfaatan Sumber Daya Air	dokumen
45	Laporan inventarisasi hasil penelusuran daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
46	Laporan inventarisasi bahan penyusunan rencana air prediktif	dokumen
47	Laporan hasil pemantauan ketersediaan air	dokumen
48	Laporan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
49	Laporan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
50	Laporan inventarisasi bahan pelaksanaan konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
51	Laporan inventarisasi kebutuhan model dan usulan pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air	dokumen
52	Laporan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
53	Dokumen perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
54	Laporan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan Pemukiman Kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan Sungai, Daerah Pantai dan Drainase Utama Perkotaan	dokumen
55	Laporan inventarisasi bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
56	Laporan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen

57	Laporan pengolahan data hasil survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
58	Laporan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
2	data	Mengolah data hasil survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
3	data kegiatan psda	Melakukan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
4	data	Melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
5	data	Melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
6	data debit, data curah hujan, luas areal sawah	Melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
7	data debit, data curah hujan, luas areal sawah	Melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
8	data realisasi tanam	Melakukan inventarisasi bahan pelaksanaan konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
9	data debit, data curah hujan, luas areal sawah	Melakukan inventarisasi kebutuhan model dan usulan pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air
10	data lapangan dan info dari masyarakat pengguna air	Merumuskan konsep advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
11	data lapangan	Melakukan uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air

12	data lapangan	Melakukan inventarisasi bahan penyusunan rencana air prediktif
13	data lapangan	Melakukan inventarisasi kelengkapan data teknis permohonan pemanfaatan Sumber Daya Air
14	data	Melakukan inventarisasi data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)
15	data	Melakukan inventarisasi bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
16	data	Melakukan inventarisasi norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
17	data	Mengolah data bahan studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
18	data	Melakukan inventariasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
19	data	Menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
20	data	Melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
21	data	Melakukan inventarisasi data dan informasi pembinaan teknis dan pengembangan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
22	data	Melakukan inventarisasi data dan informasi pengendalian risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
23	data	Melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
24	data	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
25	data	Melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
26	data	Melakukan inventarisasi hasil penelusuran bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
27	data	Melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan

		pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
28	data	Mengolah data bahan studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
29	data	Mengolah data hasil survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
30	data	Melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
31	data	Menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
32	data	Melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
33	data	Melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
34	data	Melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
35	data	Menyusun dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau
36	data	Melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
37	data	Melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
38	data	Melakukan inventarisasi hasil penelusuran daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
39	data	Melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
40	data	Menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
41	data	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air

		tanah, atau air baku
42	data	Melakukan pemantauan ketersediaan air
43	data lapangan	Melakukan inventarisasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
44	data	Melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
45	data	Melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
46	data	Mengolah data hasil survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
47	data	Melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
48	data	Melakukan inventarisasi hasil penelusuran bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
49	data	Melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
50	dokumen	Menyusun bahan manajemen keselamatan bangunan air
51	data	Melakukan evaluasi persetujuan desain konstruksi bendungan
52	data	Melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
53	data	Melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
54	data	Melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
55	data	Menyusun dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan

		drainase utama perkotaan
56	data	Melakukan pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air
57	data	Melakukan inventarisasi sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
58	data	Mengolah data bahan studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi persetujuan desain konstruksi bendungan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan pelaksanaan konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi kebutuhan model dan usulan pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun bahan manajemen keselamatan bangunan air
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan penyusunan rencana air prediktif
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi kelengkapan data teknis permohonan pemanfaatan

Sumber Daya Air		
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah data hasil survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi hasil penelusuran bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah data hasil survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku

25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi hasil penelusuran daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan ketersediaan air
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah data bahan studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi hasil penelusuran bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi data dan informasi pembinaan teknis dan pengembangan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi data dan informasi pengendalian risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah data bahan studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan

		sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan konsep advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah data bahan studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah data hasil survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. ketepatan melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 2. ketepatan mengolah data hasil survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 3. ketepatan melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 4. kebenaran menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 5. kesesuaian mengolah data bahan studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 6. ketepatan melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 7. ketepatan melakukan inventarisasi sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air 8. ketepatan melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air 9. ketepatan mengolah data hasil survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 10. ketepatan melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 11. ketepatan melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku		

12. kebenaran melakukan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
13. ketepatan melakukan pemantauan ketersediaan air
14. kebenaran Melakukan inventarisasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
15. ketepatan melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
16. ketepatan melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
17. ketepatan melakukan inventarisasi hasil penelusuran bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
18. kebenaran melakukan inventarisasi bahan pelaksanaan konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
19. ketepatan melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
20. kebenaran menyusun bahan manajemen keselamatan bangunan air
21. ketepatan melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
22. ketepatan melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
23. ketepatan melakukan inventarisasi hasil penelusuran daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
24. kebenaran menyusun dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau
25. kebenaran melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
26. kesesuaian melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
27. ketepatan menyusun dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
28. kesesuaian melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
29. ketepatan mengolah data bahan studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
30. kebenaran mengolah data bahan studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
31. kebenaran melakukan inventarisasi kebutuhan model dan usulan pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air
32. kesesuaian melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
33. ketepatan mengolah data hasil survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
34. ketepatan menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
35. kesesuaian melakukan inventarisasi hasil penelusuran bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
36. kebenaran melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
37. kebenaran melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
38. kebenaran melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan

39. ketepatan melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 40. ketepatan melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 41. ketepatan melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 42. kebenaran melakukan uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air 43. kesesuaian melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 44. ketepatan melakukan inventarisasi data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA) 45. ketepatan melakukan inventarisasi bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air 46. ketepatan melakukan inventariasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 47. ketepatan melakukan inventarisasi bahan penyusunan rencana air prediktif 48. kesesuaian melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 49. ketepatan menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 50. ketepatan melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 51. kebenaran merumuskan konsep advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air 52. ketepatan melakukan inventarisasi kelengkapan data teknis permohonan pemanfaatan Sumber Daya Air 53. ketepatan melakukan inventarisasi data dan informasi pengendalian risiko Pengelolaan Sumber Daya Air 54. ketepatan melakukan pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air 55. ketepatan melakukan inventarisasi norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air 56. kesesuaian melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 57. ketepatan melakukan evaluasi persetujuan desain konstruksi bendungan 58. ketepatan melakukan inventarisasi data dan informasi pembinaan teknis dan pengembangan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
VII. WEWENANG 1. melakukan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air 2. melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air 3. melakukan inventarisasi potensi dan pemanfaatan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air 4. melakukan inventarisasi bahan pelaksanaan konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air 5. melakukan inventarisasi kebutuhan model dan usulan pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air 6. menilai merumuskan konsep advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air 7. menyusun bahan manajemen keselamatan bangunan air 8. melakukan uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air 9. Melakukan inventarisasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air 10. melakukan inventarisasi bahan penyusunan rencana air prediktif

11. melakukan inventarisasi kelengkapan data teknis permohonan pemanfaatan Sumber Daya Air
12. melakukan inventarisasi data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)
13. melakukan inventarisasi bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
14. melakukan inventarisasi norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
15. melakukan inventarisasi sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
16. mengolah data bahan studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
17. mengolah data hasil survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
18. melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
19. menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
20. mengolah data bahan studi kelayakan bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
21. melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
22. melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
23. melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
24. menyusun dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
25. melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
26. melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
27. melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
28. melakukan inventarisasi hasil penelusuran bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
29. melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
30. melakukan pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air
31. mengolah data bahan studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
32. mengolah data hasil survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
33. melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
34. menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
35. melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
36. melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
37. melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku

38. melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 39. menyusun dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau 40. melakukan inventarisasi dokumen persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 41. melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 42. melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 43. melakukan inventarisasi hasil penelusuran daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 44. melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 45. melakukan pemantauan ketersediaan air 46. mengolah data hasil survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 47. melakukan inventarisasi bahan konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 48. menyusun daftar satuan kuantitas penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 49. melakukan evaluasi persetujuan desain konstruksi bendungan 50. melakukan survei lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 51. melakukan perencanaan penilaian atau penggantian aset kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage 52. melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 53. melakukan inventarisasi bahan negosiasi dan konsultasi publik kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 54. melakukan pengawasan pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 55. melakukan inventarisasi hasil penelusuran bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 56. melakukan inventarisasi bahan persiapan kegiatan operasi dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 57. melakukan inventarisasi data dan informasi pembinaan teknis dan pengembangan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air 58. melakukan inventarisasi data dan informasi pengendalian risiko Pengelolaan Sumber Daya Air		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Bidang PSDA	Koordinasi
3	Kepala Bidang PSDA	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
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 koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Mengkaji potensi Sumber Daya Air, Mampu mengelola dalam bidang Irigasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, 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	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 STATISTIKA, D-IV INSTRUMENTASI KONTROL INDUSTRI, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, S-1 AGRONOMI, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, D-IV TEKNIK INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TEKNIK GEOMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV GEOLOGI, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 ILMU TANAH, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOGRAFI, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, S-1 SISTEM INFORMASI GEOGRAFI, D-IV TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV JASA KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 GEOGRAFI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK BANGUNAN, S-1 MATEMATIKA, D-IV REKAYASA GEODESI, D-IV REKAYASA SIPIL, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV REKAYASA LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN, D-IV TEKNIK KELAUTAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS MANAJEMEN, S-1 SAINS PERIKANAN, D-IV TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 GEOLOGI, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA AIR, S-1 ILMU AKUNTANSI, D-IV REKAYASA FISIKA, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, D-IV TEKNIK BANGUNAN RAWA, S-1 EKONOMI, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 TEKNIK SISTEM DAN INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNIK GEOLOGI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, S-1 MANAJEMEN ATAU PENGELOLAAN SUMBER DAYA

	PERAIRAN, S-1 KIMIA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, D-IV SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV REKAYASA KELAUTAN, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI SURVEI DAN PEMETAAN DASAR, S-1 TEKNIK FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV TEKNIK LOGISTIK, S-1 KARTOGRAFI DAN PENGINDERAAN JAUH, D-IV TEKNIK DAN MANAJEMEN INDUSTRI, D-IV REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 RANCANG KOTA, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 TEKNIK KEHUTANAN, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, S-1 ILMU PERTANIAN, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV TEKNIK GEODESI, S-1 PLANOLOGI, S-1 SAINS AKUNTANSI, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 SAINS TANAH, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 METEOROLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV REKAYASA GEOMATIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL					
c. Diklat	PENGELOLA AIR IRIGASI, NAT. GAS PENGELOLA PROG.KUALITAS AIR, O DAN M JARINGAN AIR BERSIH					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
2	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi bangunan sungai,	-	-	-	-

	drainase utama perkotaan	daerah pantai dan drainase utama perkotaan				
3	Melakukan analisis data studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Melakukan analisis data studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
4	Menyusun konsep manajemen keselamatan bangunan air	Menyusun konsep manajemen keselamatan bangunan air	-	-	-	-
5	Melakukan analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
6	Melakukan analisis data desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Melakukan analisis data desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
7	Melakukan analisis data sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air	Melakukan analisis data sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-
8	Melakukan analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan evaluasi sistem operasional dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
9	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan	-	-	-	-

	acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan				
10	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
11	Melakukan pemantauan penerapan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan pemantauan penerapan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
12	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukimandan kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Melakukan perencanaan penggantian pemindahan/pemukimandan kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
13	Melakukan analisis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan analisis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
14	Melakukan analisis data perhitungan biaya jasa Pengelolaan	Melakukan analisis data perhitungan	-	-	-	-

	Sumber Daya Air (BJPSDA)	biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)				
15	Melakukan analisis data studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Melakukan analisis data studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
16	Melakukan pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
17	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
18	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
19	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ,	-	-	-	-

		embung, atau long storage				
20	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
21	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukimandari kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Melakukan perencanaan penggantian pemindahan/pemukimandari kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
22	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
23	Melakukan analisis hasil konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan analisis hasil konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-

24	Melakukan analisis bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan analisis bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
25	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
26	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
27	Melakukan analisis data survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 1	Melakukan analisis data survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 1	-	-	-	-
28	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
29	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
30	Melakukan analisis data kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Melakukan analisis data kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
31	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan	-	-	-	-

	dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage				
32	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
33	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
34	Melakukan analisis data teknis pemanfaatan Sumber Daya Air	Melakukan analisis data teknis pemanfaatan Sumber Daya Air	-	-	-	-
35	Melakukan analisis hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air	Melakukan analisis hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air	-	-	-	-
36	Melakukan penyusunan dokumen norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	Melakukan penyusunan dokumen norma, standar, pedoman dan	-	-	-	-

		kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air				
37	Melakukan analisis hasil pemantauan ketersediaan air	Melakukan analisis hasil pemantauan ketersediaan air	-	-	-	-
38	Menyusun dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	Menyusun dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
39	Melakukan analisis data survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Melakukan analisis data survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
40	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukimardan kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Melakukan perencanaan penggantian pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
41	Menyusun dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT)	Menyusun dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT)	-	-	-	-
42	Melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-

43	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
44	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
45	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
46	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
47	Melakukan pengujian model, benda uji, pengkajian dan inspeksi	Melakukan pengujian model, benda uji, pengkajian dan inspeksi	-	-	-	-
48	Melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 1	Melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 1	-	-	-	-
49	Melakukan penyusunan daftar prioritas penyelesaian norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	Melakukan penyusunan daftar prioritas penyelesaian norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK)	-	-	-	-

		bidang Sumber Daya Air				
50	Melakukan pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air	Melakukan pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air	-	-	-	-
51	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
52	Menyusun dokumen pola Pengelolaan Sumber Daya Air	Menyusun dokumen pola Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
53	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali /land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali /land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
54	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase	-	-	-	-

		utama perkotaan					
55	Melakukan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	Melakukan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-	
56	Melakukan pembinaan penyusunan rencana penyediaan air prediktif	Melakukan pembinaan penyusunan rencana penyediaan air prediktif	-	-	-	-	
57	Melakukan bimbingan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan bimbingan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-	
58	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-	
59	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-	
		JUMLAH					-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI					3
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja		
1	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan				dokumen		

2	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi bangunan sungai, dokumen daerah pantai dan drainase utama perkotaan	
3	Melakukan analisis data studi kelayakan daerah irigasi, rawa, dokumen air tanah, atau air baku	
4	Menyusun konsep manajemen keselamatan bangunan air	dokumen
5	Melakukan analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
6	Melakukan analisis data desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
7	Melakukan analisis data sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air	dokumen
8	Melakukan evaluasi sistem operasional dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
9	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
10	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
11	Melakukan pemantauan penerapan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
12	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
13	Melakukan analisis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
14	Melakukan analisis data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)	dokumen
15	Melakukan analisis data studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
16	Melakukan analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
17	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
18	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
19	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
20	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen

21	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
22	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
23	Melakukan analisis hasil konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
24	Melakukan analisis bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
25	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
26	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
27	Melakukan analisis data survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 1	dokumen
28	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
29	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
30	Melakukan analisis data kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
31	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
32	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
33	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
34	Melakukan analisis data teknis pemanfaatan Sumber Daya Air	dokumen
35	Melakukan analisis hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air	dokumen
36	Melakukan penyusunan dokumen norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	dokumen
37	Melakukan analisis hasil pemantauan ketersediaan air	dokumen
38	Menyusun dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
39	Melakukan analisis data survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
40	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen

41	Menyusun dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT)	dokumen
42	Melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
43	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
44	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
45	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
46	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
47	Melakukan pengujian model, benda uji, pengkajian dan inspeksi	dokumen
48	Melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 1	dokumen
49	Melakukan penyusunan daftar prioritas penyelesaian norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	dokumen
50	Melakukan pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air	dokumen
51	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
52	Menyusun dokumen pola Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
53	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali /land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
54	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
55	Melakukan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	dokumen
56	Melakukan pembinaan penyusunan rencana penyediaan air prediktif	dokumen
57	Melakukan bimbingan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
58	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
59	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan

		pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
2	data	Melakukan analisis data desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
3	data kegiatan psda	Melakukan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
4	data debit, data curah hujan, luas areal sawah	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
5	data debit, data curah hujan, luas areal sawah	Menyusun dokumen pola Pengelolaan Sumber Daya Air
6	data realisasi tanam	Melakukan pemantauan penerapan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
7	data debit, data curah hujan, luas areal sawah	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
8	data lapangan dan info dari masyarakat pengguna air	Melakukan analisis hasil konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
9	dokumen	Menyusun dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
10	data lapangan	Melakukan pengujian model, benda uji, pengkajian dan inspeksi
11	data lapangan	Melakukan analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
12	data lapangan	Menyusun konsep manajemen keselamatan bangunan air
13	data lapangan	Melakukan analisis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
14	data debit ketersediaan air	Menyusun dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT)
15	data areal sawah	Melakukan analisis data teknis pemanfaatan Sumber Daya Air
16	data areal sawah	Melakukan analisis data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)
17	data pengelolaan sda	Melakukan analisis bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
18	data pengelolaan sda	Melakukan bimbingan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
19	data pengelolaan sda	Melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
20	data	Melakukan penyusunan daftar prioritas penyelesaian norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air

21	data	Melakukan penyusunan dokumen norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
22	data	Melakukan analisis data studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
23	data	Melakukan analisis data survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 1
24	data	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
25	data	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
26	data	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
27	data	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
28	data	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
29	data	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
30	data	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
31	data	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
32	data	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan

33	data	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
34	data	Melakukan analisis hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air
35	data	Melakukan analisis data studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
36	data	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
37	data	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
38	data	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali /land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
39	data	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
40	data	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
41	data	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
42	data	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
43	data	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
44	data	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
45	data	Melakukan analisis data kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
46	data	Melakukan analisis data survei investigasi bendungan,danau, situ,

		embung, atau long storage
47	data	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
48	data	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
49	data	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
50	data	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
51	data	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
52	data	Melakukan analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
53	data	Melakukan pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
54	data	Melakukan analisis hasil pemantauan ketersediaan air
55	data	Melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 1
56	data	Melakukan analisis data sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
57	data areal sawah	Melakukan pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air
58	data	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
59	data debit ketersediaan air	Melakukan pembinaan penyusunan rencana penyediaan air prediktif
V. PERANGKAT KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 1
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan penerapan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis hasil konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengujian model, benda uji, pengkajian dan inspeksi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembinaan penyusunan rencana penyediaan air prediktif
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data teknis pemanfaatan Sumber Daya Air
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyusunan daftar prioritas penyelesaian norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyusunan dokumen norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan

		kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 1
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku

32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali /land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis hasil pemantauan ketersediaan air
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage

44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun konsep manajemen keselamatan bangunan air
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan bimbingan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen pola Pengelolaan Sumber Daya Air
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT)
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement

action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
2. Keakuratan melakukan pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air
3. Ketepatan melakukan analisis data studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
4. Keakuratan Melakukan analisis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
5. ketepatan melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
6. Keakuratan menyusun konsep manajemen keselamatan bangunan air
7. ketepatan melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
8. Keefektifan melakukan bimbingan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
9. ketepatan Melakukan telaah dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
10. ketepatan melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 1
11. Kesesuaian menyusun dokumen pola Pengelolaan Sumber Daya Air
12. ketepatan melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
13. kesesuaian melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
14. Kebenaran melakukan pemantauan penerapan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
15. Keakuratan melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
16. Keakuratan Menyusun dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT)
17. Kesesuaian memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
18. ketepatan menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
19. ketepatan melakukan analisis data survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
20. Ketepatan melakukan pengujian model, benda uji, pengkajian dan inspeksi
21. ketepatan melakukan analisis data kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
22. Kesesuaian melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
23. ketepatan Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
24. Ketepatan menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
25. Memantau keakuratan pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
26. ketepatan melakukan analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
27. Kesesuaian melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan

28. Ketepatan melakukan analisis data studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
29. Kebenaran dan ketepatan melakukan analisis hasil konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
30. ketepatan menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
31. Keakuratan menyusun dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
32. Keefektifan melakukan analisis bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
33. ketepatan melakukan analisis data desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
34. Keetepatan melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
35. Kebenaran dan ketepatan melakukan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
36. Keakuratan melakukan analisis data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)
37. ketepatan melakukan evaluasi sistem operasional dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
38. Keakuratan melakukan telaah dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
39. Kesesuaian melakukan penyusunan dokumen norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
40. Melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
41. Kesesuaian melakukan penyusunan daftar prioritas penyelesaian norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
42. ketepatan melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
43. Kesesuaian melakukan analisis hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air
44. Kesesuaian melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
45. Keefektifan melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
46. Keakuratan melakukan pembinaan penyusunan rencana penyediaan air prediktif
47. Ketepatan melakukan analisis data sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
48. ketepatan melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
49. ketepatan menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali /land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
50. Kesesuaian melakukan analisis data survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 1
51. ketepatan menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
52. Keakuratan melakukan analisis data teknis pemanfaatan Sumber Daya Air
53. ketepatan melakukan pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
54. ketepatan menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
55. Ketepatan melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition

resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 56. keakuran melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 57. Ketepatan melakukan analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air 58. Memantau kesesuaian pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 59. ketepatan melakukan analisis hasil pemantauan ketersediaan air 60. ketepatan melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
VII. WEWENANG
1. melakukan penyusunan daftar prioritas penyelesaian norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air 2. melakukan penyusunan dokumen norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air 3. memberikan analisis data sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air 4. memberikan analisis data studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 5. memberikan analisis data survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 1 6. melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 7. melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 8. menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 9. menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 10. memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 11. melakukan telaah dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 12. melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 13. melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 14. melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 15. melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 16. melakukan analisis hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air 17. melakukan analisis data studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 18. melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 1 19. melakukan analisis data desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku

20. melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
21. menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
22. menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali /land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
23. Memantau kesesuaian pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
24. Melakukan telaah dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
25. melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
26. melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
27. melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
28. melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
29. melakukan analisis hasil pemantauan ketersediaan air
30. melakukan analisis data kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
31. melakukan analisis data survei investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
32. melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
33. melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
34. menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
35. menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
36. Memantau keakuratan pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
37. Melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
38. melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
39. melakukan evaluasi sistem operasional dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
40. melakukan analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
41. melakukan pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
42. memberikan analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
43. memberikan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
44. memberikan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
45. membuat dokumen pola Pengelolaan Sumber Daya Air
46. menilai pemantauan penerapan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
47. memberikan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air

48. memberikan analisis hasil konsultasi masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air		
49. membuat menyusun dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air		
50. menilai pengujian model, benda uji, pengkajian dan inspeksi		
51. membuat menyusun konsep manajemen keselamatan bangunan air		
52. memberikan Melakukan analisis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air		
53. membuat Menyusun dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT)		
54. melakukan pembinaan penyusunan rencana penyediaan air prediktif		
55. melakukan analisis data teknis pemanfaatan Sumber Daya Air		
56. melakukan pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air		
57. memberikan analisis data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA)		
58. melakukan analisis bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air		
59. melakukan bimbingan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air		
60. melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di DPU	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan Fungsional di lingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suara	tenang
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola dalam bidang Irigasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Kecekatan Jari, Koordinasi Motorik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)

d.	Minat Kerja	Sosial, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, 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	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air
Syarat Jabatan	
a. Tingkat PendidikanMinimal S-1/Sarjana	
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 SAINS AKUNTANSI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 METEOROLOGI, S-1 ILMU AKUNTANSI, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 MANAJEMEN ATAU PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV REKAYASA LOGISTIK, D-IV TEKNIK GEOMATIKA, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV GEOLOGI, S-1 TEKNIK KEHUTANAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNIK BANGUNAN RAWA, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNIK REKAYASA PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV TEKNIK PERAWATAN DAN PERBAIKAN GEDUNG, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN ARSITEKTUR, S-1 SISTEM INFORMASI GEOGRAFI, D-IV ARSITEKTUR, D-IV PERANCANGAN BANGUNAN GEDUNG, S-1 AGRONOMI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV REKAYASA GEODESI, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV REKAYASA GEOMATIKA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI SURVEI DAN PEMETAAN DASAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA AIR, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV JASA KONSTRUKSI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV TEKNIK GEOLOGI, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, S-1 REKAYASA LOGISTIK, D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK DAN MANAJEMEN INDUSTRI, S-1

	REKAYASA SIPIL, S-1 TEKNIK PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, S-1 STATISTIKA, D-IV REKAYASA FISIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV TEKNIK FISIKA, S-1 SAINS MANAJEMEN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK PLANOLOGI, S-1 TEKNIK SISTEM DAN INDUSTRI, S-1 KIMIA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 SAINS TANAH, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV REKAYASA SIPIL, D-IV TEKNIK INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 EKONOMI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV REKAYASA GEOLOGI, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK EKONOMI KONSTRUKSI, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 RANCANG KOTA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNIK PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNIK LOGISTIK, D-IV TEKNIK GEODESI, D-IV REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV PLANOLOGI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 PLANOLOGI, D-IV INSTRUMENTASI KONTROL INDUSTRI, S-1 TEKNIK GEOGRAFI, S-1 REKAYASA KELAUTAN, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 ARSITEKTUR INTERIOR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 GEOLOGI, S-1 TEKNIK BANGUNAN, D-IV TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNIK PERENCANAAN IRIGASI DAN RAWA, S-1 TEKNIK DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KARTOGRAFI DAN PENGINDERAAN JAUH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 ILMU TANAH, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV TEKNIK KELAUTAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA
c. Diklat	PENGELOLA AIR IRIGASI, NAT. GAS PENGELOLA PROG.KUALITAS AIR, O DAN M JARINGAN AIR BERSIH
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Penyelesaian Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan evaluasi pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-
2	Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan kajian sistem operasional dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air	-	-	-

		tanah, atau air baku				
3	Melakukan kajian sempadan danau dan tampungan air lainnya	Laporan kajian sempadan danau dan tampungan air lainnya	-	-	-	-
4	Melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
5	Melakukan evaluasi data hasil analisis pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan evaluasi data hasil analisis pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
6	Melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan hasil analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
7	Menyusun perencanaan teknis detail daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan perencanaan teknis detail daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
8	Melakukan evaluasi data pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air	Laporan evaluasi data pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang	-	-	-	-

Sumber Daya Air						
9	Melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan evaluasi pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
10	Melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan evaluasi dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
11	Menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
12	Menyusun perencanaan teknis detail bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan perencanaan teknis detail bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
13	Melakukan analisis uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air	Laporan analisis uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air	-	-	-	-
14	Menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP)	-	-	-	-

		untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage					
15	Melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-	
16	Menyusun studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-	
17	Menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Dokumen konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-	
18	Melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan evaluasi pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-	
19	Melakukan evaluasi hasil analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	Laporan evaluasi hasil analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-	
20	Melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau,	Laporan analisis hasil konsultasi publik penyusunan	-	-	-	-	

	situ, embung, atau long storage	desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage				
21	Melakukan evaluasi hasil analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya	Naskah rekomendasi teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
22	Menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunansungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
23	Melakukan analisis data survei dan investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 2	Laporan analisis data survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 2	-	-	-	-
24	Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan kajian sistem operasional dan pemeliharaan bendungan, danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
25	Menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Dokumen konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan	-	-	-	-

		konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage				
26	Menyusun rencana pengelolaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan rencana pengelolaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
27	Melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan evaluasi dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
28	Melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
29	Melakukan evaluasi penerapan norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	Laporan evaluasi penerapan norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-
30	Melakukan analisis dokumen rencana penyediaan air prediktif	Laporan analisis dokumen rencana penyediaan air prediktif	-	-	-	-
31	Melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan hasil analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-

32	Menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
33	Melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 2	Laporan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 2	-	-	-	-
34	Melakukan analisis hasil pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air	Laporan analisis hasil pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air	-	-	-	-
35	Melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Laporan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
36	Menyusun rencana tindak darurat (RTD) bendungan	Dokumen rencana tindak darurat (RTD) bendungan	-	-	-	-
37	Melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan evaluasi data hasil penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
38	Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan kajian sistem operasional dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-

39	Menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
40	Menyusun studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
41	Menyusun perencanaan teknis detail sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan perencanaan teknis detail sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
42	Melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
43	Melakukan analisis norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	Laporan analisis norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-
44	Melakukan evaluasi data survei dan investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	Laporan evaluasi data survei dan investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	-	-	-	-
45	Melakukan evaluasi hasil analisis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan evaluasi hasil analisis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan	-	-	-	-

Sumber Daya Air						
46	Melakukan analisis hasil pengujian model, benda uji, inspeksi, dan pengkajian serta data pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air	Laporan analisis hasil pengujian model, benda uji, inspeksi, dan pengkajian serta data pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air	-	-	-	-
47	Melakukan kajian penetapan garis sempadan sungai dan pantai	Laporan kajian penetapan garis sempadan sungai dan pantai	-	-	-	-
48	Menyusun skenario dan strategi Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	Dokumen skenario dan strategi Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
49	Melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
50	Melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan evaluasi pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
51	Melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan evaluasi pemeliharaan konstruksi bangunan sungai,	-	-	-	-

		daerah pantai dan drainase utama perkotaan				
52	Melakukan evaluasi dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan evaluasi dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
53	Melakukan evaluasi hasil analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	Laporan evaluasi hasil analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	-	-	-	-
54	Menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	Dokumen konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	-	-	-	-
55	Menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
56	Melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan tingkat wilayah sungai	Laporan evaluasi data bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan tingkat	-	-	-	-

		wilayah sungai				
57	Menyusun studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	Laporan studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	-	-	-	-
		JUMLAH				
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan evaluasi pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen				
2	Laporan kajian sistem operasional dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen				
3	Laporan kajian sempadan danau dan tampungan air lainnya	dokumen				
4	Laporan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen				
5	Laporan evaluasi data hasil analisis pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen				
6	Laporan hasil analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen				
7	Laporan perencanaan teknis detail daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen				
8	Laporan evaluasi data pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air	dokumen				
9	Laporan evaluasi pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen				
10	Laporan evaluasi dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen				
11	Dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen				
12	Laporan perencanaan teknis detail bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen				
13	Laporan analisis uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air	dokumen				
14	Dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage					
15	Laporan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen				

16	Laporan studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
17	Dokumen konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
18	Laporan evaluasi pemeliharaan konstruksi bendungan,danau,dokumen situ, embung, atau long storage	
19	Laporan evaluasi hasil analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	dokumen
20	Laporan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
21	Naskah rekomendasi teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
22	Dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunsungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
23	Laporan analisis data survei investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 2	dokumen
24	Laporan kajian sistem operasional dan pemeliharaan bendungan, danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
25	Dokumen konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
26	Laporan rencana pengelolaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
27	Laporan evaluasi dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
28	Laporan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
29	Laporan evaluasi penerapan norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	dokumen
30	Laporan analisis dokumen rencana penyediaan air prediktif	dokumen
31	Laporan hasil analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
32	Laporan kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
33	Laporan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 2	dokumen
34	Laporan analisis hasil pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air	dokumen
35	Laporan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
36	Dokumen rencana tindak darurat (RTD) bendungan	dokumen

37	Laporan evaluasi data hasil penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
38	Laporan kajian sistem operasional dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
39	Laporan kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
40	Laporan studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
41	Laporan perencanaan teknis detail sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
42	Laporan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
43	Laporan analisis norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air	dokumen
44	Laporan evaluasi data survei dan investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage	dokumen
45	Laporan evaluasi hasil analisis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
46	Laporan analisis hasil pengujian model, benda uji, inspeksi, dan pengkajian serta data pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air	dokumen
47	Laporan kajian penetapan garis sempadan sungai dan pantai	dokumen
48	Dokumen skenario dan strategi Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
49	Laporan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
50	Laporan evaluasi pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
51	Laporan evaluasi pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
52	Laporan evaluasi dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
53	Laporan evaluasi hasil analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air	dokumen
54	Dokumen konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku	dokumen
55	Laporan kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen
56	Laporan evaluasi data bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan tingkat wilayah sungai	dokumen
57	Laporan studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan	dokumen

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data	Melakukan analisis data survei dan investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 2
2	data	Melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
3	data	Menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
4	data	Melakukan evaluasi hasil analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
5	data	Menyusun skenario dan strategi Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
6	data	Melakukan evaluasi dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
7	data	Melakukan analisis hasil pengujian model, benda uji, inspeksi, dan pengkajian serta data pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air
8	data	Melakukan evaluasi hasil analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya
9	data	Melakukan evaluasi hasil analisis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Air
10	data	Melakukan analisis dokumen rencana penyediaan air prediktif
11	data	Melakukan analisis hasil pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air
12	data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan tingkat wilayah sungai
13	data	Melakukan analisis norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
14	data	Melakukan evaluasi penerapan norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air

15	data	Melakukan evaluasi data pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
16	data	Menyusun studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
17	data	Menyusun perencanaan teknis detail sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
18	data	Melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
19	data	Melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
20	data	Melakukan kajian penetapan garis sempadan sungai dan pantai
21	data	Menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
22	data	Menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
23	data	Melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
24	data	Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
25	data	Menyusun studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
26	data	Melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 2
27	data	Melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
28	data	Menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement

		action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
29	data	Menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
30	data	Melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
31	data	Melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
32	data	Melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
33	data	Melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
34	data	Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
35	data	Melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
36	data	Menyusun studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
37	data	Menyusun perencanaan teknis detail bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
38	data	Menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
39	data	Melakukan evaluasi data survei dan investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
40	data	Melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
41	data	Melakukan kajian sempadan danau dan tampungan air lainnya
42	data	Menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage

43	data	Melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
44	data	Menyusun rencana pengelolaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
45	data	Menyusun rencana tindak darurat (RTD) bendungan
46	data	Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
47	data	Melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
48	data	Melakukan evaluasi hasil analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
49	data	Menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
50	data	Menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
51	data	Melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
52	data	Melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
53	data	Melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
54	data	Menyusun perencanaan teknis detail daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
55	data	Melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
56	data	Melakukan evaluasi data hasil analisis pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
57	data	Melakukan analisis uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air
V. PERANGKAT KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun perencanaan teknis detail bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi hasil analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis hasil pengujian model, benda uji, inspeksi, dan pengkajian serta data pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi hasil analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi hasil analisis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Air
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis dokumen rencana penyediaan air prediktif
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis hasil pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan tingkat wilayah sungai

15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi penerapan norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi data pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun perencanaan teknis detail sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kajian penetapan garis sempadan sungai dan pantai
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan

29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun perencanaan teknis detail daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 2
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi data survei dan investigasi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana pengelolaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana tindak darurat (RTD) bendungan

45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun skenario dan strategi Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kajian sempadan danau dan tampungan air lainnya
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis data survei dan investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 2
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi hasil analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi data hasil analisis pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan melakukan analisis uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air 2. keakuratan menyusun studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan		

3. ketepatan menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
4. keakuratan melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
5. ketepatan melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
6. ketepatan melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
7. keakuratan menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
8. ketepatan melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
9. Melakukan kajian sempadan danau dan tampungan air lainnya
10. ketepatan melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
11. kesesuaian menyusun rencana pengelolaan bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
12. kesesuaian menyusun rencana tindak darurat (RTD) bendungan
13. kesesuaian melakukan evaluasi hasil analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
14. keakuratan melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
15. ketepatan menyusun studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
16. ketepatan melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
17. ketepatan melakukan analisis dokumen rencana penyediaan air prediktif
18. keakuratan menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
19. keakuratan melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan tingkat wilayah sungai
20. keakuratan melakukan evaluasi data pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
21. ketepatan menyusun perencanaan teknis detail daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
22. keakuratan melakukan analisis data survei dan investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 2
23. ketepatan melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
24. keakuratan melakukan kajian penetapan garis sempadan sungai dan pantai
25. keakuratan melakukan analisis hasil pengujian model, benda uji, inspeksi, dan pengkajian serta data pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air
26. ketepatan melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
27. ketepatan melakukan evaluasi hasil analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
28. keakuratan menyusun skenario dan strategi Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
29. kesesuaian melakukan evaluasi data hasil analisis pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air
30. keakuratan melakukan evaluasi data survei dan investigasi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
31. ketepatan melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan

32. keakuratan menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 33. kesesuaian menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 34. ketepatan melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 35. keakuratan menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 36. keakuratan melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 37. keakuratan menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 38. Menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 39. keakuratan melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 2 40. ketepatan menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 41. kesesuaian menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 42. keakuratan melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 43. keakuratan melakukan evaluasi penerapan norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air 44. keakuratan melakukan analisis hasil pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air 45. keakuratan menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 46. keakuratan melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 47. keakuratan menyusun perencanaan teknis detail bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 48. ketepatan menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 49. keakuratan menyusun studi kelayakan bendungan,danau, situ, embung, atau long storage 50. ketepatan melakukan evaluasi dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air 51. keakuratan melakukan evaluasi hasil analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya 52. keakuratan menyusun perencanaan teknis detail sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 53. keakuratan melakukan evaluasi hasil analisis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Air 54. ketepatan melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan 55. ketepatan melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku 56. ketepatan melakukan analisis norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air 57. ketepatan melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
VII. WEWENANG

1. mengeluarkan evaluasi hasil analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air
2. memberikan menyusun skenario dan strategi Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air
3. menentukan evaluasi dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
4. memberikan analisis hasil pengujian model, benda uji, inspeksi, dan pengkajian serta data pengembangan teknologi terapan bidang Sumber Daya Air
5. memberikan melakukan evaluasi hasil analisis teknis Pengelolaan Sumber Daya
6. memberikan analisis uji mutu kualitas konstruksi Sumber Daya Air
7. memberikan evaluasi hasil analisis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Air
8. memberikan analisis dokumen rencana penyediaan air prediktif
9. memberikan analisis hasil pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air
10. memberikan evaluasi pelaksanaan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan tingkat wilayah sungai
11. melakukan analisis norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
12. memberikan evaluasi penerapan norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air
13. memberikan evaluasi data pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu sistem manajemen mutu (SMM)/sistem manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air
14. memberikan dan menyusun studi kelayakan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
15. memberikan dan menyusun perencanaan teknis detail sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
16. memberikan dan menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
17. memberikan dan melakukan analisis data survei dan investigasi sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan kategori 2
18. memberikan dan melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
19. memberikan dan melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
20. memberikan dan melakukan kajian penetapan garis sempadan sungai dan pantai
21. menentukan dan menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
22. menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
23. memberikan dan melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
24. memberikan dan melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
25. memberikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
26. memberikan dan melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
27. menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
28. melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan
29. memberikan dan menyusun studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku

30. memberikan dan menyusun perencanaan teknis detail daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
31. memberikan dan menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
32. melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 2
33. melakukan evaluasi data hasil penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
34. melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
35. menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
36. menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
37. memberikan dan melakukan evaluasi dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
38. memberikan dan melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
39. memberikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
40. melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
41. menyusun kajian sistem operasional dan pemeliharaan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
42. melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku
43. memberikan dan menyusun studi kelayakan bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
44. memberikan dan menyusun perencanaan teknis detail bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
45. memberikan dan menyusun kajian pelaksanaan kerjasama pemerintah dengan badan usaha (KPBU) bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
46. memberikan dan melakukan evaluasi data survei dan investigasi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
47. memberikan dan melakukan analisis hasil konsultasi publik penyusunan desain bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
48. memberikan kajian sempadan danau dan tampungan air lainnya
49. memberikan dan menyusun konsep kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
50. menyusun dokumen persiapan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
51. memberikan dan melakukan evaluasi pemeliharaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
52. menyusun rencana pengelolaan bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
53. menyusun rencana tindak darurat (RTD) bendungan
54. memberikan kajian sistem operasional dan pemeliharaan bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
55. memberikan dan melakukan analisis angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) bendungan, danau, situ, embung, atau long storage
56. memberikan dan melakukan evaluasi hasil analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air

57. memberikan melakukan evaluasi data hasil analisis pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana dan fungsional di lingkungan Dinas	Koordinasi
2	Kepala DPU TARU	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di DPU	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola dalam bidang Irigasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Kecekatan Jari, Koordinasi Motorik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, 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	Mengkoordinasi data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
12	

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

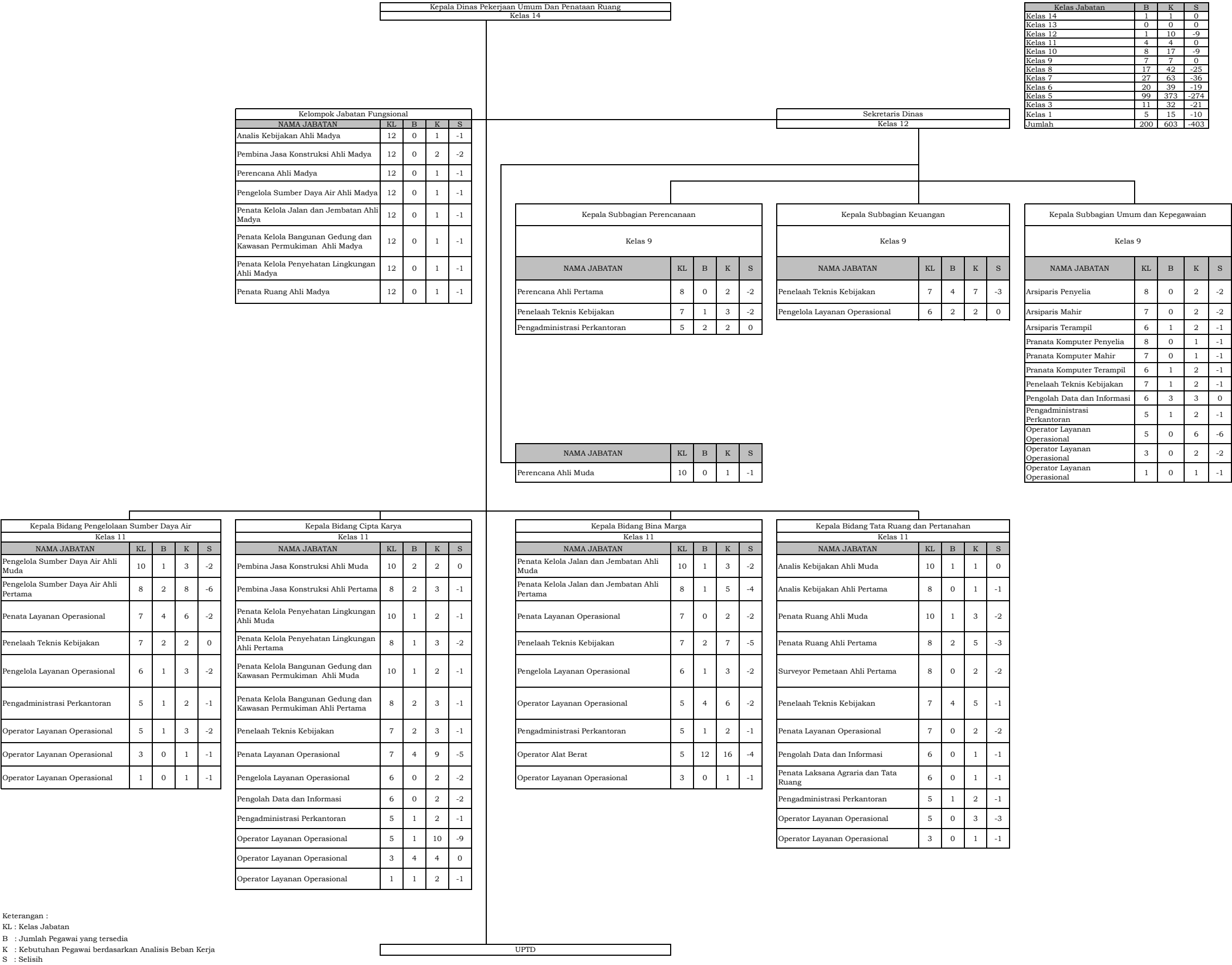
FADIA ARAFIQ

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



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

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



1. UPTD PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
WILAYAH I DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	22	55	-33
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	3	-3
Operator Layanan Operasional	1	0	2	-2
Pengelola Umum Operasional	1	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

2. UPTD PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
WILAYAH II DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	15	75	-60
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	3	-2
Operator Layanan Operasional	3	0	3	-3
Operator Layanan Operasional	1	0	2	-2

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

3. UPTD PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
WILAYAH III DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III				
Kelas 9				
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	9	73	-64
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	3	-2
Operator Layanan Operasional	3	0	3	-3
Operator Layanan Operasional	1	1	2	-1

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

4. UPTD PEMELIHARAAN IRIGASI PADUREKSO DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Padurekso				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	4	6	-2
Operator Layanan Operasional	5	9	23	-14
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	1	2	-1
Operator Layanan Operasional	1	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

5. UPTD PEMELIHARAAN IRIGASI BRONDONG DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	3	6	-3
Operator Layanan Operasional	5	8	43	-35
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1
Operator Layanan Operasional	3	2	5	-3
Operator Layanan Operasional	1	0	1	-1

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

6. UPTD PEMELIHARAAN IRIGASI PESANTREN KLETAK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi Pesantren Kletak				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	4	6	-2
Operator Layanan Operasional	5	4	32	-28
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Operator Layanan Operasional	3	4	7	-3
Operator Layanan Operasional	1	0	1	-1

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

7. UPTD LABORATORIUM DAN BENGKEL DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Kepala UPTD Laboratorium dan Bengkel				
Kelas 9				
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Layanan Operasional	7	2	4	-2
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Operator Layanan Operasional	5	1	3	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Pengelola Umum Operasional	1	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

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