

- INFORMASI JABATAN
1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan /Ahli Muda

2. Kode Jabatan :

3. Unit Organisasi :

a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkur Kab. Bengkayang

d. Administrator : Sekretariat Dinas

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan /Ahli Muda

- 4 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan riset dan analisis kebijakan, memberikan rekomendasi kebijakan, melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, k negosiasi kebijakan, dan melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.membuat modul bahan ajar diklat kebijakan,me kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan,membuat alat bantu diklat kebijakan,membuat audio visual kebijakan,mengembangkan buku pedoman tentang kebijakan,menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis ke

5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 Ekonomi, Manajemen ,

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan :

1. Diklat Prajabatan

2 Diklat Analis Kebijakan

d. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya.

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesai an	Waktu Efektif	Ke P
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta /anggota	Dokumen	1	5	1,250	
2	Mengumpulkan mengenali dan mencari isu-isu kebijakan yang bersifat nasional	Dokumen	4	20	1,250	
3	Memverifikasi dan mempesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan masalah formal	Dokumen	4	12	1,250	
4	Mengumpulkan informasi untuk analis kebijakan yang akan dilakukan yang bersifat sederhana	Dokumen	3	3	1,250	
5	Menyusun agenda kegiatan analis kebijakan	Dokumen	4	8	1,250	
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analis kebijakan sesuai dengan kebutuhan yang besifat sederhana	Dokumen	2	4	1,250	
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan secara berkelompok sebagai peserta /anggota	Dokumen	2	2	1,250	
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen	4	4	1,250	
9	Menganalis Permasalahan kebijakan	Dokumen	4	4	1,250	
10	Menyusun Alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Dokumen	2	2	1,250	
11	Menyusun Konsep kebijakan draf yang bersifat beschiking (penetapan)	Dokumen	6	6	1,250	
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/ anggota	Dokumen	2	2	1,250	
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Dokumen	2	2	1,250	
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	2	2	1,250	

15	Melakukan Pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	4	4	1,250	
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen	6	6	1,250	
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta /anggota	Dokumen	6	6	1,250	
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen	6	6	1,250	
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Dokumen	12	60	1,250	
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Dokumen	4	4	1,250	
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	12	1,250	
Jumlah						
Kebutuhan Pegawai						

7
Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tersusunnya Program dan Kegiatan dengan baik	Dokumen
2	Terkumpulnya Isu-isu kebijakan yang bersifat Nasional	Dokumen
3	Terferifikasinya masalah dalam agenda kebijakan	Dokumen
4	Terkumpulnya Informasi untuk analisis kebijakan	Dokumen
5	Tersusunnya agendaanalisis kebijakan	Dokumen
6	Tersusunnya metodologi analisis kebijakan	Dokumen
7	Tersusunnya data informasi yang diperoleh dari kebijakan metodologi	Dokumen
8	Tersajinya pengolahan data informasi dalam analisis kebijakan	Dokumen
9	Terdatanya analisis Kebijakan	Dokumen
10	Tersusunnya alternatif kebijakan	Dokumen
11	Tersusunnya konsep kebijakan draf	Dokumen
12	Tersusunnya konsep kebijakan sebagai peserta	Dokumen
13	Tersajinya bahan bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan
14	Terlaksannya kegiatan sosialisasi	Kegiatan
15	Terlaksannya pemantauan pelaksanaan kebijakan	Dokumen
16	Tersajinya data dalam mengolah dan menilai pelaksanaan kebijakan	Dokumen
17	Tersusunnya laporan hasil pemantauan	Dokumen
18	Tersusunnya data dalam pengolahan evaluasi kinerja pelaksanaan yang telah ditetapkan	Dokumen
19	Tersusunnya laporan hasil penilaian evaluasi	Dokumen
20	Tersusunnya kebijakan peraturan pemerintah sebagai anggota	Kegiatan
21	Terselesaikannya perkara lingkungan hidup secara berkeadilan	Kegiatan

8.
Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Pedoman penyelesaian perkerjan.

2	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur.
3	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Melaksakan teknis program.
4	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Melaksakan pola kerja.
5	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Melaksanakan monitoring.
6	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Melakukan uji bangunan.
7	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Melakukan cek mutu bangunan.
8	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Melakukan penyusunan laporan
9	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Terlaksananya pembuatan laporan.
10	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Melakukan pembuatan laporan.
11	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Menyusun pemanfaatan dan pemeliharaan c
12	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Terlaksana pembuatan rancangan bangunan
13	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Terlaksana teknis proses bangunan.
14	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Terlaksana teknis proses bangunan.
15	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Terlaksana pembuatan porm pemeriksaan.

16	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya.	Pelaksanaan tugas lainnya.
----	---	----------------------------

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Pedoman penyelesaian perkerjan.
2	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Melaksanakan perkerjaan sesuai prosedur.
3	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Melaksanakan teknis program.
4	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Melaksanakan pola kerja.
5	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Melaksanakan monitoring.
6	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Melakukan uji bangunan.
7	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Melakukan cek mutu bangunan.
8	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Melakukan penyusan laporan

9	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Terlaksananya pembuatan laporan.
10	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Melakukan pembuatan laporan.
11	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Menyusun pemanfaatan dan pemeliharaan c
12	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Terlaksananya pembuatan rancangan bangunan
13	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Terlaksanya teknis proses bangunan.
14	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Terlaksanya teknis proses bangunan.
15	Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama dan Angka Kreditnya, Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana lainnya.	Terlaksanya pembuatan porm pemeriksaan.
16	Surat Perintah/ Surat Tugas.	Pelaksanaan tugas lainnya.

10. Tanggung Jawab :

1 Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas.

2 Melaksanakan pekerjaan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3 Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

4 Melaporkan segala pekerjaan kepada pimpinan.
11. Wewenang :

1 Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.

2 Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja.

3 Melakukan kesigapan terhadap tanggungjawab pekerjaan.

4 Melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku berdasarkan aturan dan undang-undang yang berlaku.

5 Menolak melaksanakan tugas dan tanggungjawan yang diberikan pimpinan yang melanggar aturan dan undang-undar

6 Melaporkan pelaksanaan tuas.
12. Korelasi Jabatan:
- | No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|--|
| 1 | Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Koordinasi dan mela kerja. |
| 2 | Para Jabatan Fungsional Tertentu lainnya. | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Koordinasi, konsu singkronisasi mengena penyelenggraan perke Perundang-undangan. |
| 3 | Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Koordinasi, konsu singkronisasi mengena penyelenggraan perke Perundang-undangan. |
| 4 | Para Kabid diDinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Koordinasi, konsu singkronisasi mengena penyelenggraan perke Perundang-undangan. |
13. Kondisi Lingkungan Kerja:
- | No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|-----------------------------|
| 1 | Tempat Kerja | Di dalam / di luar ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Ventilasi Lancar |
| 4 | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5 | Letak | Datar |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang/tidak bising |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bersih dan leluasa bergerak |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
14. Resiko Bahaya:
- | No | Nama Resiko | Penyebab |
|----|-------------|-----------|
| 1 | Tidak ada | Tidak ada |
15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja

1. Mampu menerapkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur bidang tugas pokok dan fungsi Dinas Perum Permukiman dan Lingkungan Hidup.

2. Mampu menerapkan pelaksanaan penyelenggraan tugas teknik tata bangunan dan perumahan ahli pertama.

3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah.

4. Mampu melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku berdasarkan aturan dan undang-undang yang

4. Mampu melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan teknik tata bangunan dan perumahan af

- b. Bakat Kerja
 1. G (intelegensia)
 2. V (kemampuan verbal)
 3. Q (ketelitian)
 4. N (bakat numerik)
 5. S (bakat pandang ruano)
- h. Temperamen Kerja :
 1. D: (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau menre
 2. M : (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu).
 3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tej batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.
 4. P : (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut /indikator/kriteria, tolelansiatau standar-standar tertentu.
 5. V :)Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu lainnya, yang berbeda sifat tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 1. Konversial : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan
 2. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis obyek/alat/benda/mesin.
 3. Artistik :
 4. diisi
 5. diisi
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bersiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Mencatat
 - 5) Berbicara
 - 6) Melihat
 - 7) Mendengar
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : Normal
 - 4) Berat Badan : Normal
 - 5) Postur Badan : Normal
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan
 1. D0 (Memadukan data)
 2. D1 Mengkoordinasikan.
 3. D2 Menganalisa.
 4. D3 Menyusun
 5. O6 Berbicara/informasi.
16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik
17. Kelas Jabatan : 9 (Tuiuh)

rgan Hidup

onsultasi dan
mbuat model
untuk diklat
bijakan,

butuhan egawai
0.00
0.06
0.04
0.01
0.03
0.01
0.00
0.01
0.01
0.00
0.03
0.00
0.00
0.00

gedung.
pengelolaan

[illegible]

19.

porkan hasil
tasi dan ai kegiatan rjaan sesuai
tasi dan ai kegiatan rjaan sesuai
tasi dan ai kegiatan rjaan sesuai

lahan Rakyat,

berlaku.

ili pertama.

rencanakan).

in yang sama

pat menurut

: batas-batas

ketugas yang

klerikel.

tik terhadap