

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) Penjurusan : 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 Penyelesaian	Waktu Efektif	Ke P
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta /anggota	Dokumen	1	5	1,250	
2	Mengumpulkan mengenai 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 analisis kebijakan yang akan dilakukan yang bersifat sederhana	Dokumen	3	3	1,250	
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen	4	8	1,250	
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan sesuai dengan kebutuhan yang bersifat 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	Menganalisis 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 agenda analisis 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.	Melaksanakan 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.	Melaksanakan 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.	Terlaksananya 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.	Terlaksananya 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.	Terlaksananya 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.	Terlaksananya 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 penyusunan 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 tanggungjawab yang diberikan pimpinan yang melanggar aturan dan undang-undang.
- 6 Melaporkan pelaksanaan tugas.

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 melaksanakan pekerjaan.
2	Para Jabatan Fungsional Tertentu lainnya.	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi mengenai penyelenggaraan pekerjaan 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, konsultasi, dan sinkronisasi mengenai penyelenggaraan pekerjaan Perundang-undangan.
4	Para Kabid di 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, konsultasi, dan sinkronisasi mengenai penyelenggaraan pekerjaan 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 Perumahan dan Lingkungan Hidup.
2. Mampu menerapkan pelaksanaan penyelenggaraan 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 berlaku.
4. Mampu melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan teknik tata bangunan dan perumahan ahli pertama.

- b. Bakat Kerja
1. G (intelegensia)
 2. V (kemampuan verbal)
 3. Q (ketelitian)
 4. N (bakat numerik)
 5. S (bakat pandana 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 te; 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 exsplisit, kegiatan administrasi, rutin dan
 2. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistema 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)

ngan Hidup

onsultasi dan
mbuat model
untuk diklat
bijakan,

butuhan pegawai
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



gedung.

pengelolaan

19.

perkiraan hasil
fasilitas dan kegiatan sesuai
fasilitas dan kegiatan sesuai
fasilitas dan kegiatan sesuai

Perwakilan Rakyat,

ini berlaku.

Salinan pertama.

rencanakan).

in yang sama

pat menurut

: batas-batas

ketugas yang

klerikel.

tik terhadap