BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH
بوفاتي أچيه تڠه

فروڤينسي اچيه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 39 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah dan dalam rangka tertib administrasi serta kepastian penataan pegawai pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah, perlu disusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai rujukan formasi Pegawai dalam perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengendalian dan pengembangan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 1107) Jo. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2.Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

Qanun.....

9. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah;
10. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 488);
11. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 39 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah tahun 2017 Nomor 547).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tengah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
6. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

7.Dinas..

7. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak sesorang pegawai ASN dalam suatu organisasi;
14. Analis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusun kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
15. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
16. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
17. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi;
18. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatip dan pendukung bagi misi organisasi;
19. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat;
20. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memperoses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu;

21.Wewenang.....

21. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaiakan pekerjaan;
22. Tanggung Jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan;
23. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (Output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi;
24. Bahan Kerja adalah masukan yang diperoses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud;
25. Kelas jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan instansi Pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian;
26. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
28. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja;
29. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercatum dalam susunan dan struktur organisasi;
30. Peralatan kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memperoses bahan kerja menjadi hasil kerja;
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar satuan kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja;
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya;

33.Upaya....

33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan;
34. kemungkinan Resiko Berbahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya;dan
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari :
a. Pemangku jabatan pimpinan tinggi;
b. Pemangku jabatan administrator administrasi;dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dan kepala subbagian serta semua jabatan pelaksana yang berada dibawah jabatan eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup:
a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;

d.ikhtisar.....

d. ikhtisar jabatan ringkasan;
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.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana tercantum dalam lampira yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman dalam menganalisis kebutuhan pegawai, penetapan kompetisi dan syarat dari satuan jabatan serta sebagai indikator kinerja pegawai, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.

BAB IV...

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2018 Nomor 690) dan Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/704/Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah tetap berlaku sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

(1) Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2018 Nomor 690),
(2) Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/704 /Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9....

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 22 September 2022

BUPATI ACEH TENGAH,

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 22 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH,

SUBHANDHY

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2022 NOMOR : 1079

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL : 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Pertanahan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistemewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat
b. Administrator : 1. Sekretaris
: 2. Kepala Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan
3. Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah
4. Kepala Bidang Penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Dinas Pertanahan dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan lingkup perencanaan, program dan pengganggaran, pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, hak tanah dan pendaftaran tanah, pengaturan dan pendaftaran tanah, pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat, serta pengkajian dan penaganan sengketa dan konflik pertanahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan provinsi, mengkoordinasi pemangku kepentingan pengguna tanah, mengkoordinasi penelitian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanahan dan melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, sarana, dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pertanahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Teknik, Ilmu Pemerintahan. Ilmu Ekonomi/Managemen, Ilmu Sosial dan Politik dan Ilmu Lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : - Diklat PIM II
b. Teknis - Manajemen Pemerintahan
- Manajemen Kebijakan Publik
- Manajemen Sumber Daya Manusia
- Bimtek Pertanahan
- Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa
- Tata Naskah Dinas
- Kearsipan
- Perencanaan
- Administrasi keuangan dan asset
Bimtek lainnya yang menunjang jabatan tersebut

c. PENGALAMAN KERJA :
1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1500	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengawasi pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan program sesuai ketentuan untuk tertampungnya program-program dinas;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
7	Mengatur Koordinasi, pembinaan, dan pelaksaan survey, pengukuran dan pemetaan pertanahan dalam daerah kabupaten baik secara langsung maupun melalui laporan untuk kelancaran kegiatan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	

8	Mengawasi pendaftaran tanah dan hak atas tanah dalam pemberian hak guna bangunan sesuai dengan ketentuan untuk tertibnya administrasi pertanahan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
9	Mengawasi pengaturan dan penataan pemberian izin berkaitan dengan Hak Guna Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memberi kepastian Hak Guna Bangunan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
10	Mengawasi kegiatan pertanahan dan pemberdayaan masyarakat dalam hal penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten dalam menyelesaikan sengketa pertanahan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
11	Mengkoordinasikan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan dalam daerah kabupaten untuk menyelesaikan sengketa pertanahan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
12	Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksaan kegiatan pertanahan di lingkungan provinsi untuk mendapatkan informasi masalah pertanahan yang terbaru;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
13	Mengkoordinasikan pemangku kepentingan pengguna tanah dalam penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten untuk memberikan kepastian hak kepemilikan tanah;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
14	Menggkoordinasikan penelitian dan pengembangan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten untuk mendapatkan informasi masalah pertanahan yang terbaru;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
15	Menandatangani, mendisposisi dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan baik yang berbentuk surat, SPT, perjanjian dan lain sebagainya untuk kelancaran tugas-tugas Dinas;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
16	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat, provinsi maupun daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1886**	1,15	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya dokumen rencana kerja.
2) Terbaginya tugas.
3) Petunjuk kerja
4) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
5) Termotivasinya bawahan.
6) Tersusunnya rencana, program, dan penganggaran dalam angka pelaksanaan tugas pertanahan
7) Terlaksananya pengaturan koordinasi, pembinaan, dan pelaksaan survey, pengukuran dan pemetaan pertanahan dalam daerah kabupaten;
8) Terawasinya pendaftaran tanah dan hak atas tanah dalam pemberian hak guna bangunan pendaftaran tanah dan hak atas tanah;
9) Terawasinya pengaturan dan penataan pemberian izin berkaitan dengan Hak Guna Bangunan sesuai dengan kewenagan
10) Terawasinya kegiatan pertanahan dan pemberdayaan masyarakat dalam hal penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
11) Terkoordinirnya pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan dalam daerah kabupaten;
12) Terkoordinirnya pemantauan dan evaluasi pelaksaan kegiatan pertanahan di lingkungan provinsi;
13) Terkoordinirnya pemangku kepentingan pengguna tanah dalam penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
14) Terkoordinirnya penelitian dan pengembangan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
15) Berkas surat, laporan, draf atau naskah dinas lainnya yang telah diparaf, didisposisi, atau ditandatangani;
16) Tersusunnya dokumen koordinasi dengan instansi terkait lainnya.
17) Tersusunnya dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
18) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Sekretaris	Fungsional dan Struktural
	2 Kepala Bidang	Fungsional dan Struktural
b. Eksternal	1 Bupati/ Wakil Bupati	Konsultatif dan Struktural
	2 Sekda Kab. Aceh Tengah	Konsultatif dan Struktural
	3 Staf Ahli	Konsultatif dan Struktural
	4 Asisten III	Konsultatif dan Struktural
	5 Kepala SKPK terkait	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	6 Kementerian/Lembaga terkait	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D0 :Memadukan Data
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 14 sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteran Rakyat
b. Administrator :
c. Pengawas : 1. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Evaluasi
2. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
d. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal D IV, atau setara S1
Ilmu Administrasi Negara, Ilmu teknik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Ekonomi/Managemen, ilmu Hukum Agraria, Ilmu Sosial dan Politik dan Ilmu lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan.

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa
- Tata Naskah Dinas
- Kearsipan
- Perencanaan
- Administrasi Keuangan dan Asset
- Bimtek lainnya yang menunjang jabatan tersebut

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6:5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Merumuskan bahan petunjuk teknis lingkup sekretariat berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Mengatur urusan administrasi, umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan dan kerumahtanggaan lingkup SKPK sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran fungsi administratif sekretariat;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
8	Mengendalikan urusan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas Pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
9	Mengendalikan urusan perencanaan lingkup Dinas Pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran administratif perencanaan Dinas;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	

10	Mengendalikan urusan keuangan lingkup Dinas Pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran proses manajemen administrasi keuangan Dinas;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
11	Menandatangani, mendisposisi dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan baik yang berbentuk surat, SPT, perjanjian dan lain sebagainya untuk kelancaran tugas-tugas Dinas Pertanahan dalam rangka pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja Dinas Pertanahan;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
12	Mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
13	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan tugas pertanahan;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
14	Mengkoordinasikan pembuatan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada dinas pertanahan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
15	Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, pemeliharaan dan perpustakaan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
16	Mengatur pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan agar mengetahui akan pentingnya hukum;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1874**	1,20	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya dokumen rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Petunjuk kerja;
4) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Tersusunnya dokumen petunjuk teknis;
7) Tersusunnya dokumen pengaturan urusan administrasi, umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan dan kerumahtanggaan;
8) Tersusunnya dokumen pengendalian evaluasi dan pelaporan;
9) Tersusunnya dokumen pengedalian perencanaan;
10) Tersusunnya dokumen pengendalian keuangan;
11) Berkas surat, laporan, draf atau naskah dinas lainnya yang telah diparaf, didisposisi, atau ditandatangani;
12) Tersusunnya dokumen pengendalian hasil monitoring dan evaluasi;
13) Tersusunnya dokumen pelaksanaan hasil koordinasi dengan instansi terkait;
14) Tersusunnya dokumen standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP);
15) Tersusunnya dokumen ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, pemeliharaan dan perpustakaan;
16) Tersusunnya dokumen pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan;
17) Tersusunnya dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
18) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan;
b.	Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan;
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan;
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Sub Bagian	Fungsional dan Struktural
	4	Kepala Seksi	Fungsional dan Struktural
b. Eksternal	1	Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat	Konsultatif dan Struktural
	2	Sekretaris OPD terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Kepala OPD Kabupaten terkait	Koordinatif
	4	Kementerian dan LPNK Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D0 :Memadukan Data
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan :
   12 sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Evaluasi
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator :
c. Pengawas :
d. Pelaksana : - Pengadministrasi Umum
- Pengadministrasi Persuratan
- Pengelola Data
- Pengelola Barang Milik Negara

e. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, kearsipan, ekspedisi, barang inventaris, aset, pengelolaan peralatan, pengadaaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, evaluasi pelaksanaan program serta membuat laporan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Pertanahan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal D IV, atau setara S1
Ilmu Administrasi Negara, Ilmu teknik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Ekonomi/Managemen, Ilmu Hukum Agraria, Ilmu Sosial dan Politik dan Ilmu lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan.

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : Bimtek Tata Naskah Dinas
Bimtek Kearsipan
Bimtek Kepegawaian
Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa

c. PENGALAMAN KERJA : Berpengalaman dalam Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi minimal 2 (dua) tahun.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Mengelola kegiatan pendistribusian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
7	Mengelola urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
8	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya arsip dan dokumentasi;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
9	Mengkoordinir kegiatan organisasi dan ketatalaksaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kepastiaan produk hukum;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
10	Mengkoordinir kegiatan urusan ketatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
11	Mengelola kebutuhan rumah tangga sesuai peraturan guna terpenuhinya kebutuhan rumah tangga;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
12	Mengelola perlengkapan dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan dinas berjalan lancar;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	

13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	330	75000	3	0,01	
		Jumlah			1722	1,04	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya dokumen rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Dapat memberikan petunjuk Kerja;
4) Dapat mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Dapat memberikan motivasi kepada bawahan;
6) Tersusunnya dokumen pengelolaan urusan administrasi surat menyurat lingkup dinas pertanahan;
7) Tersusunnya dokumen pengarsipan;
8) Tersusunnya dokumen barang inventaris;
9) Tersusunnya dokumen ekspedisi;
10) Tersusunnya dokumen aset kantor;
11) Tersusunnya dokumen peralatan kantor;
12) Tersusunnya dokumen pengadaan dan pemeliharaan kantor dan perpustakaan;
13) Tersusunnya dokumen pengelolaan administrasi kantor;
14) Tersusunya dokumen evaluasi pelaksanaan program; dan
15) Tersusunnya laporan kinerja dinas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
f.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	3	Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada OPD terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 : Mengkoordinasikan Data.
   D6 : Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 **Prestasi Kerja yang diharapkan** : Sangat Baik

17 **Kelas Jabatan** : 9 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Laporan Keuangan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian perencanaan dan keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Tentang Pembuatan Laporan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan penyusunan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan penerimaan data laporan keuangan sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data laporan keuangan	Dokumen	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan pengumpulan data laporan keuangan sesuai hasil penerimaan untuk di lakukan pengklasifikasian.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan pengklasifikasian laporan keuangan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
6	Melakukan penelaahan data laporan keuangan sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan laporan keuangan	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
7	Menyampaikan hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			**1551**	0,95	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya penerimaan data laporan keuangan sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data laporan keuangan
4) Terkumpulnya data laporan keuangan
5) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
6) Terklasifikasinya laporan keuangan
7) Tersampaikannya hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti
8) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 **Prestasi Kerja yang diharapkan** : Sangat Baik

17 **Kelas Jabatan** : 7 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian Perencanaan dan Keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL :

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : 1. Bimtek Tata Naskah Dinas
2. Bimtek tentang pelayanan

c. PENGALAMAN KERJA :
1
2

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan penyiapan bahan pengelola data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelola data berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
6	Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelola data sesuai hasil penyusunan bahan untuk ditindak lanjuti	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			1469	1,12	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya penyiapan bahan pengelola data
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelola data
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelola data sesuai hasil penyusunan bahan untuk ditindak lanjuti
7) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Struktural dan Konsultatif
	2 Para Kasi / Kasubag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 6 (Sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Bendahara
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian Program dan Kuangan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek tentang laporan keuangan
- Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
- Bimtek lain yang dapat menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :
1
2

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6 : 5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai prosedur yang ditetapkan untuk pencairan dana	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
4	Menerima dan menyimpan uang persediaan melalui cashbox untuk persiapan realisasi dana kegiatan	Dokumen	30	75000	47	0,02	
5	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan pembayaran	Dokumen	120	75000	235	0,38	
6	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola berdasarkan petunjuk atasan untuk pembayaran dana kegiatan yang bersifat insidental	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) untuk mengganti realisasi dana kegiatan yang menggunakan uang persediaan	Dokumen	30	75000	47	0,02	
8	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk penambahan dana kegiatan	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
9	Menatausahakan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan cara mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya untuk ketertiban administrasi kebendaharaan	Dokumen	60	75000	47	0,04	
10	Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran untuk memudahkan pembuatan laporan keuangan	Dokumen	60	75000	47	0,04	

11	Membuat rekapitulasi pajak berdasarkan kegiatan pengadaan dinas sebagai bahan laporan pajak	Dokumen	30	75000	47	0,02	
12	Membuat laporan pajak berdasarkan rekapitulasi pajak untuk tertib administrasi pelaporan pajak	Dokumen	20	75000	47	0,01	
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			1598	1,19	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
2) Tersedianya bahan dan peralatan.
3) Terlaksananya pengajuan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
4) Tersedianya dan menyimpan uang persediaan melalui cashbox untuk persiapan realisasi dana kegiatan
5) Terlaksanaya penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK ;
6) Terlaksananya pembayaran dari uang persediaan yang dikelola berdasarkan petunjuk atasan untuk pembayaran dana kegiatan yang bersifat insidental
7) Terlaksananya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU);
8) Terlaksananya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU)
9) Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa;
10) Tersusunnya pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu;
11) Terekapitulasinya pajak berdasarkan kegiatan pengadaan dinas sebagai bahan laporan pajak
12) Tersusunnya laporan pajak berdasarkan rekapitulasi pajak untuk tertib administrasi pelaporan pajak
13) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
14) Tersusunnya laporan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Struktural dan Konsultatif
	2 Para Kasi / kasubbag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Verifikator Keuangan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian Program dan Kuangan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan : -

b. Teknis : - Bimtek tentang laporan keuangan
- Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
- Bimtek lain yang dapat menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

1

2

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6 : 5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,063	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	75000	235	0,063	
3	Mengumpulkan dan menyusun berkas-berkas dan data-data keuangan meliputi SPJ dan SPP bukti pengeluaran, verifikasi berkas secara rapi, lengkap dan berurutan sebagai bukti pertanggungjawaban;	Kegiatan	30	75000	235	0,094	
4	Meneliti berkas-berkas dan data-data yang ada sesuai dengan data dan petunjuk yang berlaku untuk pembuatan konsep keuangan	Dokumen	30	75000	235	0,094	
5	Mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran tentang keuangan serta surat pertanggungjawaban disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas	Dokumen	120	75000	47	0,075	
6	Mengetik blanko atau formulir-formulir isian yang ada sesuai petunjuk dan ketentuan untuk proses pencairan keuangan dan untuk pembuatan bahan laporan keuangan	Kegiatan	60	75000	47	0,038	
7	Mengetik SSP, struk gaji, dan tunjangan secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas	Dokumen	60	75000	47	0,038	
8	Merekapitulasi daftar penerimaan gaji dan tunjangan pegawai secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas	Dokumen	60	75000	47	0,038	
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,376	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	47	0,038	
		Jumlah			1410	0,915	
					Pembulatan	**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
2) Tersedianya bahan dan peralatan.
3) Terkumpulkannya dan tersusunnya berkas-berkas dan data-data keuangan;
4) Terlaksananya penelitian berkas-berkas dan data-data yang ada;
5) Terkoreksinya bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran tentang keuangan serta surat pertanggungjawaban;
6) Terketiknya blanko atau formulir-formulir isian yang ada;
7) Mengetik SSP, struk gaji, dan tunjangan secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas
8) Terkapitulasinya daftar penerimaan gaji dan tunjangan pegawai secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas
9) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
10) Tersusunnya laporan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Struktural dan Konsultatif
	2 Para Kasi / kasubbag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah
b. Administrator :
c. Pengawas : 1. Kasi Pengaturan Tanah
2. Kasi Penguasaan Tanah
3. Kasi Penatagunaan Tanah
d. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanahan di bidang pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanahan Aceh Tengah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Sarjana S1, diutamakan S2
- Ilmu Hukum
- Ilmu Administrasi Negara
- Ilmu Pemerintahan
- Ilmu Teknik Sipil
- Ilmu lain (bidang lain yang relevan)

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Pertanahan

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengatur penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pengaturan, penguasaan dan penatagunaan agar pelaksanaan kerja dapat dilaksanakan dengan baik;	Dokumen	330	75000	3	0,01	
7	Mengendalikan pelaksanaan invetarisasi penguasaan dan penggunaan tanah agar terlaksananya kegiatan perencanaan dan penggunaan tanah dengan baik dan terarah ;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
8	Mengendalikan dalam menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pengaturan masalah penguasaan tanah dan penatagunaan tanah agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengoordinasian pengaturan dan penguasaan dan penggunaan tanah agar pelaksanaan kerja dapat dilaksanakan dengan baik;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
10	Mangawasi dalam pembinaan pelaksanaan penguasaan dan penatagunaan tanah baik oleh pemilik maupun bukan pemiliknya agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	

11	Mengendalikan atas penguasaan, pemilikan, dan pemanfaatan tanah serta pengalihan haknya agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
14	Melaksanakan tugas-tugas kedianasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
15	Membuat laporan hasil pelakasanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	75000	47	0,08	
		Jumlah			**1839**	1,38	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya dokumen rencana kerja;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3) Terpelajarinya petunjuk kerja untuk kelancaran tugas;
4) Terlaksananya evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Tersusunnya standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP);
7) Tersusunnya dokumen pengendalian perencanaan penguasaan dan penggunaan tanah;
8) Tersusunnya dokumen invetarisasi penguasaan dan penggunaan tanah;
9) Tersusunnya data sebagai bahan penyusunan rencana pengaturan masalah penguasaan tanah dan penatagunaan tanah;
10) Tersusunnya dokumen pelaksanaan dan pengoordinasian pengaturan dan penguasaan dan penggunaan tanah;
11) Tersusunnya dokumen pembinaan pelaksanaan penguasaan dan penatagunaan tanah baik oleh pemilik maupun bukan pemilik
12) Tersusunnya data atas penguasaan, pemilikan, dan pemanfaatan tanah serta pengalihan haknya;
13) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/ atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
14) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
15) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	3	Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4	Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Para Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/kabag pada OPD terkait	koordinatif, konsultatif, kolegatif
	2	Kepala seksi,kepala sub bidang dan kepala sub bagian kepada OPD terkait	kolegal dan koordinatif
	3	Kepala OPD Kabupaten/Kota terkait	koordinatif dan konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 11 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengaturan Tanah
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator : Kepala Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan
c. Pengawas :
d. Pelaksana : - Analis Pertanahan
e. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Pengaturan Tanah dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pengaturan tanah, pelaksanaan kebijakan pengaturan tanah dan pelaksanaan monitoring, dan evaluasi pengaturan tanah di Seksi Pengatutan Tanah sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Pertanahan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Sarjana S1 atau sederajat
- Ilmu Pertanahan
- Ilmu Geografi
- Ilmu Sospol dan Hukum
- Ilmu lainnya yang relevan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Pertanahan;
- Bimtek Perencanaan;
- Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- Bimtek lainnya yang berkaitan dengan tugas jabatan.

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengelola dan melakukan persiapan kegiatan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah pertanian dalam rangka melaksanakan tertib administrasi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Mengelola dan melakukan persiapan kegiatan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah perkotaan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
8	Mengelola dan melakukan persiapan pengembangan, pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah untuk ditindaklanjuti;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
9	Mengelola persiapan penguasaan tanah serta izin pengalihan haknya untuk tertib administrasi;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran tugas; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	330	75000	3	0,01	
		Jumlah			**1757**	0,99	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja untuk pedoman kelancaran tugas;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
3) Terpelajarinya petunjuk kerja kepada bawahan agar memahami tugasnya;

4) Terlaksananya pengawasan dan evaluasi pekerjaan bawahan baik secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5) Termotivasinya bawahan untuk peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karier;
6) Terkelolanya persiapan kegiatan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah pertanian dalam rangka tertib administrasi;
7) Terkelolanya persiapan kegiatan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah perkotaan untuk kelancaran tugas;
8) Terkelolanya persiapan pengembangan, pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah untuk ditindaklanjuti;
9) Terkelolanya persiapan penguasaan tanah serta izin pengalihan haknya untuk tertib administrasi;
10) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi alasan untuk kelancaran tugas; dan
11) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Mengoordinasikan urusan Seksi Penguasaan Tanah.
c.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
d.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
e.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
f.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	3	Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4	Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Para Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/kabag pada OPD terkait	koordinatif, konsultatif, kolegatif
	2	Kepala seksi,kepala sub bidang dan kepala sub bagian kepada OPD terkait	kolega dan koordinatif
	3	Kepala OPD Kabupaten/Kota terkait	koordinatif dan konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 9 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pertanahan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Pengaturan Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaturan dan pengadaan tanah untuk kelancaran tugas seksi pengaturan Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/Planologi/Ekonomi/Pertanian/Manajemen/ Administrasi/Sosiologi/Statistik.

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek analisis Pengaturan dan Pengadaan Tanah.
Bimtek lainnya yang berkaitan dengan tugas jabatan.

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	330	75000	3	0,01	
2	Membuat Rencana Kerja pada Seksi Pengaturan untuk mengetahui tugas yang akan dilaksanakan;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis pengaturan dan pengadaan tanah;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan pengumpulan data pengaturan dan pengadaan tanah sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan pengklasifikasian pengaturan dan pengadaan tanah sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Menganalisa pengaturan dan pengadaan tanah sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Melakukan penelaahan pengaturan dan pengadaan tanah sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
8	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
9	Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang pengadaan tanah kepada atasan untuk di tindaklanjuti;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
10	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan di bidang pengaturan dan pengadaan tanah untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
11	Melaksanakan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaturan dan pengadaan tanah;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	330	75000	3	0,01	
		Jumlah			**1476**	0,93	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
2) Tersusunnya rencana Kerja untuk mengetahui tugas yang akan dilaksanakan;
3) Terlaksananya persiapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis pengaturan dan pengadaan tanah;
4) Terlaksananya pengumpulan data pengaturan dan pengadaan tanah sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;
5) Terlaksananya pengklasifikasian pengaturan dan pengadaan tanah sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;
6) Terpelajarinya pengaturan dan pengadaan tanah sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;
7) Melakukan penelaahan pengaturan dan pengadaan tanah sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;
8) Tersusunnya rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
9) Tersusunnya hasil rekomendasi di bidang pengadaan tanah kepada atasan untuk di tindaklanjuti;
10) Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan di bidang pengaturan dan pengadaan tanah untuk kelancaran tugas;
11) Terlaksananya kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaturan dan pengadaan tanah;
12) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
13) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Pengaturan Tanah	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 7 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kasi Penguasaan Tanah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator : Kabid Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan
c. Pelaksana : Analis Pertanahan

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Penguasaan Tanah dalam menyiapkan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah pertanian dan perkotaan, menyiapkan dan melakukan pengembangan, pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah, serta izin pengalihan haknya untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal Diploma III atau yang setara
- Ilmu Pertanahan
- Ilmu Geografi
- Ilmu Sospol dan Hukum
- Ilmu lainnya yang relevan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Pertanahan
- Bimtek Perencanaan
- Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Menata penguasaaan dan pemilikan tanah pertanian dalam rangka melaksanakan tugas;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Menata penguasaaan dan pemilikan tanah perkotaan sesuai dengan ketentuannya untuk kelancaran administrasi;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
8	Mengelola pengembangan, pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah, serta izin pengalihan haknya agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran tugas; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	330	75000	3	0,01	
		Jumlah			**1722**	1,02	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2) Tersusunnya tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3) Tersusunnya petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5) Termotivasinya bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
6) Terlaksananya penataan penguasaaan dan pemilikan tanah pertanian dalam rangka melaksanakan tugas;
7) Terlaksananya tentang penguasaaan dan pemilikan tanah perkotaan sesuai dengan ketentuannya untuk kelancaran administrasi;

8) Terkelolanya pengembangan, pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah, serta izin pengalihan haknya agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran tugas; dan
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Mengoordinasikan urusan Seksi Penguasaan Tanah.
c.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
d.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
e.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
f.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	3	Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4	Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Para Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/kabag pada OPD terkait	koordinatif, konsultatif, kolegatif
	2	Kepala seksi,kepala sub bidang dan kepala sub bagian kepada OPD terkait	kolega dan koordinatif
	3	Kepala OPD Kabupaten/Kota terkait	koordinatif dan konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**
1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 9 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pertanahan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
c. Pengawas : Kasi Penguasaan Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform , pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas kasi Penguasaan Tanah

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/Planologi/Ekonomi/Pertanian/Manajemen/ Administrasi/Sosiologi/Statistik.

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : - Bimtek Penilai Tanah, Diklat Dasar Pertanahan
- Bimtek Pemetaan Tematik, GIS

c. PENGALAMAN KERJA : Berpengalaman dalam Kerja Pada Penatagunaan Tanah Minimal 2 (Dua) Tahun.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis pertanahan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan pengumpulan data di bidang pertanahan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan pengklasifikasian pertanahan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Menganalisa pertanahan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Melakukan penelaahan pertanahan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
8	Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang pertanahan kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	330	75000	235	1,03	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
		Jumlah			**1458**	1,25	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terkumpulnya data di bidang pertanahan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian
4) Terlaksananya pengklasifikasian pertanahan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.
5) Teranalisanya pertanahan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan
6) Terlaksananya penelaahan pertanahan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi
7) Tersusunnya kesimpulan rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
8) Tersampaikanya hasil rekomendasi di bidang pertanahan kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kasi Penguasaan Tanah	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1)	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:
3)	Tinggi Badan	:
4)	Berat Badan	:
5)	Postur Badan	:
6)	Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1)	Hubungan dengan data	: D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	: O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:

16	Pretasi Kerja yang diharapkan	: Sangat Baik
17	Kelas Jabatan	: 7 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kasi Penatagunaan Tanah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator :
c. Pengawas : Kabid Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan
d. Pelaksana : - Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
- Pengadministrasi Pertanahan
e. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin seksi Penatagunaan Tanah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah. inventarisasi data dan mengelola basis data dan sistem informasi geografi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Pertanahan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal Diploma III atau yang setara
- Ilmu Pertanahan
- Ilmu Geografi
- Ilmu Sospol dan Hukum
- Ilmu lainnya yang relevan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Pertanahan
- Bimtek Perencanaan
- Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) Tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan aturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
7	Mengelola neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah agar sesuai dengan peruntukannya;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
8	Mengelola penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah, inventarisasi data dan mengelola basis data dan sistem informasi untuk sinkronisasi kegiatan dalam rangka melaksanakan administrasi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran tugas; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	75000	47	0,08	
		Jumlah			**1789**	1,30	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3) Terbaginya petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5) Termotivasinya bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
6) Terkoordinirnya dalam melaksanakan urusan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan aturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7) Terkelolanya neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah agar sesuai dengan peruntukannya;
8) Terkelolanya penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah, inventarisasi data dan mengelola basis data dan sistem informasi untuk sinkronisasi kegiatan dalam rangka melaksanakan administrasi;
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran tugas; dan
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Mengoordinasikan urusan Seksi Penguasaan Tanah.
c.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
d.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
e.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
f.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	3	Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4	Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Para Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/kabag pada OPD terkait	koordinatif, konsultatif, kolegatif
	2	Kepala seksi,kepala sub bidang dan kepala sub bagian kepada OPD terkait	kolega dan koordinatif
	3	Kepala OPD Kabupaten/Kota terkait	koordinatif dan konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G	: Inteligensia
2) V	: Bakat Verbal
3) Q	: Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	: D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	: O1 : Berunding. O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda	:

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 8 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator :
c. Pengawas : Kasi Penatagunaan Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan data pengukuran dan pemetaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kasi Penatagunaan Tanah

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : - Bimtek Dasar Tata Pertanahan
- Bimtek Pengolaan Survei/Pemetaan
- Bimtek Komputer/GIS

c. PENGALAMAN KERJA : Berpengalaman dalam Kerja Pada Penatagunaan Tanah Minimal 2 (Dua) Tahun.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
3	Melakukan pengumpulan datapengukuran dan pemetaan sesuai hasil masukan untuk dilakukan pendokumentasian / penginputan	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
4	Melakukan pendokumentasi / penginputan data pengukuran dan pemetaan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Melakukan pengolahan data pengukuran dan pemetaan sesuai hasil pendokumentasian / penginputan data untuk di tindak lanjuti	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
6	Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk ditindak lanjuti	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1434**	0,99	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terkumpulkannyha data pengukuran dan pemetaan
4) Terdokumentasinya / penginputan data pengukuran dan pemetaan
5) terlkasananya pengolahan data pengukuran dan pemetaan
6) Tersampaikannya hasil olahan data kepada atasan untuk ditindak lanjuti
7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kasi Penatagunaan tanah	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1)	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:
3)	Tinggi Badan	:
4)	Berat Badan	:
5)	Postur Badan	:
6)	Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1)	Hubungan dengan data	: D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	: O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:

16	Pretasi Kerja yang diharapkan	: Sangat Baik
17	Kelas Jabatan	: 6 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pertanahan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -
b. Pengawas : Kasi Penatagunaan Tanah
c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat dan dokumen pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian umum dan kepegawaian

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : SMA dan yang sederajat D-1 (Diploma-Satu) bidang Administrasi

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : 1. Bimtek Tata Naskah Dinas
2. Bimtek Arsiparis
3. Bimtek Pertanahan

c. PENGALAMAN KERJA :
1
2

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengadministrasian	Kegiatan	15	75000	235	0,05	
3	Melakukan penerimaan surat dan dokumen pertanahan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan pencatatan surat dan dokumen pertanahan. sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian	Kegiatan	15	75000	235	0,05	
5	Melakukan pendokumentasian surat dan dokumen pertanahan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan	Kegiatan	10	75000	235	0,03	
6	Mengetik naskah dinas sesuai konsep agar tersedia net konsep yang diperlukan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	330	75000	235	1,03	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			1469	1,31	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Tersedianya surat dan dokumen pertanahan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan
4) Tercatatnya surat dan dokumen pertanahan
5) Terdokumentasinya surat dan dokumen pertanahan
6) Terlaksananya pengetikan naskah dinas
7) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kasi Penatagunaan Tanah	Struktural dan Konsultatif
	2 Para Kasi / Kasubag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 5 (Sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah
b. Administrator :
c. Pengawas : 1. Kasi Informasi dan Pendataan Tanah
2. Kasi Pengadaan Tanah
3. Kasi Pengurusan Hak Atas Tanah
d. Pelaksana :
e. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah untuk melaksanakan tugas mengurus dan mengawasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk keperluan instansi pemerintah dan mengurus hak atas tanah perorangan dan badan hukum untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal D IV atau setara S1
- Ilmu Teknik
- Ilmu Administrasi Negara
- Ilmu Pemerintahan
- Ilmu Sosial dan Politik
- Ilmu lain (bidang lain yang relevan)

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Penatausahaan
- Bimtek Perencanaan
- Bimtek Kepemimpinan

c. PENGALAMAN KERJA : 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 di duduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengatur penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pengaturan, penguasaan dan penatagunaan agar pelaksanaan kegiatan bidang terlaksana dengan baik;	Dokumen	330	75000	3	0,01	
7	Mengatur pelaksanaan invetarisasi penguasaan dan penggunaan tanah agar mendapatkan data yang update;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
8	Mengatur penghimpunan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pengaturan masalah penguasaan tanah dan penatagunaan tanah agar sesuai dengan aturan dan undang-undang yang berlaku;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
9	Mengkoordinasikan pengaturan dan penguasaan dan penggunaan tanah agar pelaksanaan kegiatan bidang terlaksana dengan baik;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
10	Membina pelaksanaan penguasaan dan penatagunaan tanah baik oleh pemilik maupun bukan pemiliknya agar sesuai dengan aturan dan undang-undang yang berlaku;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	

11	Mengatur pengendalian atas penguasaan, pemilikan, dan pemanfaatan tanah serta pengalihan haknya melakukan pengendalian atas penguasaan, pemilikan, dan pemanfaatan tanah serta pengalihan haknya agar tugas dapat berjalan lancar;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	330	75000	12	0,05	
		Jumlah			**1828**	1,39	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya dokumen rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Terpelajarinya petunjuk kerja;
4) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Tersusunnya standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP);
7) Tersusunnya dokumen (data) invetarisasi penguasaan dan penggunaan tanah;
8) Terhimpunnya dokumen penyusunan rencana pengaturan masalah penguasaan tanah dan penatagunaan tanah;
9) Tersusunnya pelaksanaan koordinasi pengaturan dan penguasaan dan penggunaan tanah;
10) Terawasinya pelaksanaan penguasaan dan penatagunaan tanah baik oleh pemilik maupun bukan pemiliknya;
11) Tersusunnya dokumen pengurusan hak atas tanah perorangan maupun yang berbadan hukum dalam kabupaten;
12) Tersusunnya dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
13) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
f.	Tersusunnya rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
g.	Tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
h.	Terwujudnya pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi;
i.	Terwujudnya kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai outcome organisasi.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	3	Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4	Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Para Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/kabag pada OPD terkait	koordinatif, konsultatif, kolegatif
	2	Kepala seksi,kepala sub bidang dan kepala sub bagian kepada OPD terkait	kolegal dan koordinatif
	3	Kepala OPD Kabupaten/Kota terkait	koordinatif dan konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 11 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Informasi dan Pendataan Tanah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator : Kabid Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah
b. Pengawas :
c. Pelaksana : - Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan
- Analis Sistem Informasi
- Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

d. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Informasi dan Pendataan Tanah untuk Menyusun rencana, program, dan koordinasi pelaksanaan informasi dan penataan tanah, pengkoordinasian pemangku kepentingan pengguna tanah, pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan informasi dan penataan tanah untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal Diploma III atau yang setara
- Ilmu Komputer
- Teknik Informatika
- Sistem Informasi

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Sistem Informasi
- Pembuatan Peta Digital
- Penyusunan Aplikasi/Informatika

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang Pertanahan yang menyangkut pengurusan hak-hak atas tanah agar informasi pengurusan hak atas tanah tersampaikan kepada masyarakat;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
7	Mengurus pemberian, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan, penghentian, dan pembatalan hak-hak atas tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
8	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
9	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan dalam memperbaiki mekanisme kerja lingkup Sub Bagian;	Dokumen	1590	75000	12	0,25	
10	Mengonsep naskah dinas lingkup Kasi Informasi dan pendataan Tanah berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkan;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	

11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan	Dokumen	330	75000	12	0,05	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
		Jumlah			**1884**	1,42	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terkelolanya dokumen rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3) Terbaginya pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4) Terkoordinirnya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5) Termotivasinya bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
6) Terlaksananya pengumpulan informasi peraturan perundang-undangan di bidang Pertanahan yang menyangkut pengurusan hak-hak atas tanah;
7) Terkelolanya dokumen pengurusan pemberian, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan, penghentian, dan pembatalan hak-hak atas tanah;
8) Terkelolanya koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9) Terkelolanya dokumen bahan monitoring dan evaluasi secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan dalam memperbaiki mekanisme kerja lingkup Sub Bagian;
10) Terkonsepnya naskah dinas
11) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
12) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Mengoordinasikan urusan Seksi Penguasaan Tanah.
c.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
d.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
e.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
f.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris OPD terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 9 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kasi Informasi dan Pendataan Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Informasi dan Pendataan Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Pengelolaan Data dan Informasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengelolaan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1434**	0,58	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Tersedianya bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan
5) Terlaksanaya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan
7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Informasi dan Pendataan Tanah	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 6 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Sistem Informasi

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kasi Informasi dan Pendataan Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Informasi dan Pendataan Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL :
S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Pengelolaan Data dan Informasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan pengumpulan data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan pengklasifikasian analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Menganalisa dan menelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Melakukan penelaahan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
8	Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	75000	12	0,02	
		Jumlah			**1681**	0,74	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terkumpulkannya data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
4) Terklasifikasinya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.
5) Terlaksananya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai hasil pengklasifikasian
6) Terlaksananya penelaahan analisis penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi
7) Terslaksannya kesimpulan dan penusunan rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
8) Tersampaikannya hasil rekomendasi di bidang analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Informasi dan Pendataan Tanah	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :

b. Pengawas : Kepala Seksi Informasi dan Pendataan Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Informasi dan Pendataan Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan :

b. Teknis : Bimtek Pengelolaan Data dan Informasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan penyusunan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan penerimaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan pengumpulan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi. sesuai hasil penerimaan untuk di lakukan pengklasifikasian.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
6	Melakukan penelaahan data data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan data di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Menyampaikan hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti	Kegiatan	30	75000	12	0,00	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1669**	0,92	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya penerimaan data obyek kerja di bidang bahan informasi,
4) Terkumpukannya data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.
5) Terklasifikasinya data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
6) Terlaksananya penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
7) Tersampaikannya hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti
8) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Informasi dan Pendataan Tanah	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1)	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:
3)	Tinggi Badan	:
4)	Berat Badan	:
5)	Postur Badan	:
6)	Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 7 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengadaan Tanah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator : Kabid Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah
c. Pengawas :
d. Pelaksana : - Pengelola Pengadaan Tanah
e. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin seksi Pengadaan Tanah dalam menyediakan Tanah dengan cara menyusun program kerja, memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara, memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum, memproses sertifikasi tanah dan memproses penerbitan surat keputusan subyek, obyek retribusi tanah serta ganti kerugian dan melaksanakan tukar menukar asset pemerintah daerah untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal Diploma III atau yang setara
- Ilmu ekonomi study Pembangunan
- Ilmu lainnya yang relevan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Pertanahan

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 tahun atau JF yang setingkat denhan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengelola dan melakukan persiapan kegiatan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah pertanian dalam rangka melaksanakan tertibnya administrasi;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Mengelola dan melakukan persiapan kegiatan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah perkotaan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
8	Mengelola dan melakukan persiapan pengembangan, pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah dalam rangka tertibnya administrasi;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
9	Mengelola persiapan penguasaan tanah serta izin pengalihan haknya untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran tugas; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	330	75000	12	0,05	
		Jumlah			**1731**	1,23	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Terbaginya Petunjuk Kerja;
4) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Terkelolanya persiapan kegiatan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah pertanian;
7) Terkelolanya persiapan kegiatan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah perkotaan;
8) Terkelolanya persiapan pengembangan, pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah;
9) Terkelolanya persiapan penguasaan tanah serta izin pengalihan haknya;
10) Terlaksananya tugas kedinasan; dan
11) Tersusunnya laporan Pelaksanaan Tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Mengoordinasikan urusan Seksi Penguasaan Tanah.
c.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
d.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
e.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
f.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris OPD terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G	: Inteligensia
2) V	: Bakat Verbal
3) Q	: Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	: D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	: O1 : Berunding. O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda	:

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 8 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Pengadaan Tanah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Pengadaan Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Informasi dan Pendataan Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanahan/ Administrasi / Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Pengelolaan Data dan Informasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengelolaan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengadaan tanah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan pengadaan tanah berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pengadaan tanah sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1434**	0,58	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Tersedianya bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pengadaan tanah
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pengadaan tanah berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan
5) Terlaksanaya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pengadaan tanah
7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Pengadaan Tanah	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 6 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pegurusan Hak Atas Tanah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator : Kabid Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah
c. Pengawas :
d. Pelaksana : - Pengadministrasi Pertanahan
- Analisis Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang

e. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan untuk kepentingan umum, penyelenggaraan tatalaksana penetapan hak atas tanah dan pelayanan kepada perorangan, badan hukum dan instansi pemerintah, penetapan lokasi tanah untuk kepentingan umum, pemberian hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan hak atas tanah lainnya, menyiapkan data subyek dan obyek tanah untuk penetapan hak guna usaha dan pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Dinas Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal Diploma III (D III)
- Ilmu Akutansi/ Ekonomi
- Ilmu Administrasi Pemerintahan
- Ilmu lain (bidang lain yang relevan)

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Administrasi Pertanahan
- Bimtek Pengurusan Hak Guna Tanah

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengelola kegiatan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah sesuai ketentuan dalam rangka Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak-hak atas Tanah;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
8	Melakukan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	330	75000	12	0,05	
		Jumlah			**1766**	1,26	
				Pembulatan		**1**	

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pertanahan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat dan dokumen pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : SMA dan yang sederajat, D-1 (Diploma-Satu) bidang Administrasi.

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : - Bimtek Adminitrasi Perkantoran
- Bimtek Tata Naskah Dinas
- Bimtek Kearsipan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.;	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengadministrasian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan penerimaan surat dan dokumen pertanahan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan pencatatan surat dan dokumen pertanahan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian	Dokumen	60	75000	235	0,19	
5	Melakukan pendokumentasian surat dan dokumen pertanahan. sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan	Dokumen	30	75000	235	0,09	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	120	75000	47	0,08	
		Jumlah			**1457**	0,80	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya penerimaan surat dan dokumen pertanahan
4) Tercatatnya surat dan dokumen pertanahan
5) Terdokumentasikannya surat dan dokumen pertanahan.
6) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
7) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G	: Inteligensia
2) V	: Bakat Verbal
3) Q	: Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
D1 :Mengkoordinasikan Data.
D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :
O1 : Berunding.
O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 9 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pertanahan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat dan dokumen pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : SMA dan yang sederajat, D-1 (Diploma-Satu) bidang Administrasi.

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : - Bimtek Adminitrasi Perkantoran
- Bimtek Tata Naskah Dinas
- Bimtek Kearsipan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.;	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengadministrasian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan penerimaan surat dan dokumen pertanahan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan pencatatan surat dan dokumen pertanahan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian	Dokumen	60	75000	235	0,19	
5	Melakukan pendokumentasian surat dan dokumen pertanahan. sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan	Dokumen	30	75000	235	0,09	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	120	75000	47	0,08	
		Jumlah			**1457**	0,80	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya penerimaan surat dan dokumen pertanahan
4) Tercatatnya surat dan dokumen pertanahan
5) Terdokumentasikannya surat dan dokumen pertanahan.
6) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
7) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 5 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Pegurusan Hak Atas Tanah

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pendaftaran hak tanah dan guna ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Informasi dan Pendataan Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik/Planologi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek pendaftaran tanah dan guna ruang

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan pengumpulan data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan pengklasifikasian analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Menganalisa dan menelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Melakukan penelaahan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
8	Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	75000	12	0,02	
		Jumlah			**1681**	0,74	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terkumpulkannya data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang
4) Terklasifikasinya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang
5) Terlaksananya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang
6) Terlaksananya penelaahan analisis penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang
7) Terslaksannya kesimpulan dan penusunan rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
8) Tersampaikannya hasil rekomendasi di bidang analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Pegurusan Hak Atas Tanah	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 7 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanahan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah
b. Administrator :
c. Pengawas : 1. Kasi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik
2. Kasi Perizinan Pertanahan
3. Kasi Penyuluhan Hukum

d. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanahan dalam melaksanakan tugas menyusun program dan mengevaluasi kerja bidang penanganan masalah dan penyuluh pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal S1 atau yang setara
- Ilmu Administrasi Negara
- Ilmu Pemerintahan
- Ilmu Ekonomi/Manajemen
- Ilmu Sosial dan Politik
- Ilmu Hukum
- Ilmu Sosial Ekonomi Pertanian
- Ilmu Pertanahan
- Ilmu lainnya yang relevan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Penyuluhan Hukum Pertanahan
- Bimtek Administrasi Pertanahan
- Bimtek Manajemen Pertanahan
- Bimtek lainnya yang menunjang jabatan tersebut

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengatur penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang penanganan masalah dan penyuluh pertanahan untuk kelancaran tugas rutin bidang;	Dokumen	1500	75000	3	0,06	
7	Mengawasi dalam menyusun program kerja bidang penangan masalah dan penyuluh pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
8	Mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka melaksanakan tertib administrasi;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
9	Memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
10	Mengawasi kegiatan penyuluhan dan sosialisasi peraturan pertanahan agar aturan pertanahan dapat tersampaikan kepada masyarakat;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	

11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	330	75000	3	0,01	
		Jumlah			**1819**	1,03	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Petunjuk Kerja;
4) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Tersusunnya Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Bidang;
7) Tersusunnya dokumen program kerja;
8) Tersusunnya data dan dokumen pengaduan masalah pertanahan;
9) Terlaksananya kegiatan penanganan penyelesaian sengketa tanah;
10) Terlaksananya kegiatan fasilitasi pihak yang bersengketa;
11) Terlaksananya kegiatan penyuluhan dan sosialisasi; dan
12) Terlaksananya tugas kedinasan;

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
f	Tersusunnya rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
g	Tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
h	Terwujudnya pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi;
i	Terwujudnya kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai outcome organisasi.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	3	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	5	Pelaksana pada Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekda	Konsultatif dan Struktural
	2	Asisten	
	3	OPD Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	4	Kepala OPD Kabupaten/Kota terkait	Koordinatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 11 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator : - Kabid Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanahan
c. Pengawas :
c. Pelaksana : - Analis Berkas Sengketa
- Pengelola Data Sengketa Pertanahan

d. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan penyelesaian sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis, untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Sarjana S1 atau sederajat
- Ilmu Administrasi Negara
- Ilmu Pemerintahan
- Ilmu Hukum
- Ilmu Ekonomi

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : - Bimtek Tata Naskah Dinas
- Administrasi Perkantoran
- Bimtek Pertanahan
- Administrasi Kepegawaian

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 tahun atau JF yang setingkat denhan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
6	Mengelola dan melakukan persiapan kegiatan penataan penguasaaan dan pemilikan tanah pertanian untuk melaksanakan tertib administrasi;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
7	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan	Kegiatan	180	75000	235	0,56	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	330	75000	12	0,05	
		Jumlah			**1766**	1,34	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Petunjuk Kerja;
4) Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Terlaksananya kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
7) Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
8) Terlaksananya tugas kedinasan; dan
9) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Mengoordinasikan urusan Seksi Penguasaan Tanah.
c.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
d.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
e.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
f.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris OPD terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD kab/kota	Koordinatif dan Konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G	: Inteligensia
2) V	: Bakat Verbal
3) Q	: Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	: D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	: O1 : Berunding. O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda	:

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 9 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Berkas Sengketa

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Informasi dan Pendataan Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek pendaftaran tanah dan guna ruang

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan pengumpulan data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan pengklasifikasian analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Menganalisa dan menelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Melakukan penelaahan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
8	Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	75000	12	0,02	
		Jumlah			**1681**	0,74	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terkumpulkannya data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa
4) Terklasifikasinya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa
5) Terlaksananya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa
6) Terlaksananya penelaahan analisis penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa
7) Terlaksannya kesimpulan dan penusunan rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
8) Tersampaikannya hasil rekomendasi di bidang analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 7 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Sengketa Pertanahan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data sengketa pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Informasi dan Pendataan Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanahan/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Pengelolaan Data dan Informasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengelolaan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data sengketa pertanahan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan data sengketa pertanahan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan data sengketa pertanahan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1434**	0,58	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Tersedianya bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pengadaan tanah
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pengadaan tanah berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan
5) Terlaksanaya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pengadaan tanah
7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 6 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perizinan Pertanahan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator : Kabid Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanahan
c. Pelaksana : - Pengadministrasian Perizinan
- Pengelola Dokumen Perizinan

d. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Perizinan Pertanahan untuk menyelenggarakan kebijakan teknis pelayanan administrasi, penagihan, pengkajian dan penetapan perizinan pertanahan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan penagihan perizinan pertanahan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal S1 atau yang setara
- Ilmu Administrasi Negara
- Ilmu Pemerintahan
- Ilmu Ekonomi/Manajemen
- Ilmu Sosial dan Politik
- Ilmu Hukum
- Ilmu Sosial Ekonomi Pertanian
- Ilmu Pertanahan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : -Bimtek Perizinan Pertanahan

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 tahun atau JF yang setingkat denhan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
6	Mengelola pelayanan administrasi, penagihan, pengkajian dan penetapan perizinan pertanahan agar tertib administrasi pertanahan;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Mengelola penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan penagihan perizinan pertanahan dalam bentuk SOP dan Standar Pelayanan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dalam rangka melaksanakan administrasi;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
9	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran tugas.	Kegiatan	180	75000	47	0,11	
		Jumlah			**1766**	1,45	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Terpelajarinya petunjuk Kerja;
4) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Terkelolanya pelayanan administrasi, penagihan, pengkajian dan penetapan perizinan pertanahan agar tertib administrasi pertanahan;
7) Terkelolanya rumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan penagihan perizinan pertanahan dalam bentuk SOP dan Standar Pelayanan;
8) Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
9) Terlaksananya tugas kedinasan; dan
10) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Mengoordinasikan urusan Seksi Penguasaan Tanah.
c.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
d.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
e.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
f.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris OPD terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G	: Inteligensia
2) V	: Bakat Verbal
3) Q	: Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	: D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	: O1 : Berunding. O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda	:

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 8 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perizinan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Perizinan Pertanahan

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : - Bimtek Adminitrasi Perkantoran
- Bimtek Tata Naskah Dinas
- Bimtek Kearsipan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.;	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengadministrasian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan penerimaan surat dan dokumen bahan perizinan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan pencatatan surat dan dokumen bahan perizinan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian	Dokumen	60	75000	235	0,19	
5	Melakukan pendokumentasian surat dan dokumen bahan perizinan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan	Dokumen	30	75000	235	0,09	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	120	75000	47	0,08	
		Jumlah			**1457**	0,80	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya penerimaan surat dan dokumen bahan perizinan
4) Tercatatnya surat dan dokumen bahan perizinan
5) Terdokumentasikannya surat dan dokumen bahan perizinan
6) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
7) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Perizinan Pertanahan	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 5 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Dokumen Perizinan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Perizinan Pertanahan

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Perizinan Pertanahan

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis :

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengelolaan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1434**	0,58	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Tersedianya bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan penyusunan laporan perizinan
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan penyusunan laporan perizinan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan
5) Terlaksanaya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan penyusunan laporan perizinan
7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Perizinan Pertanahan	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 6 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penyuluhan Hukum

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator : Kabid Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanahan
c. Pengawas :
d. Pelaksana : -Penyuluh dan Fasilitator Hukum Pertanahan
e. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Penyuluhan Hukum dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi penyuluhan hukum, mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyuluhan hukum bidang penanganan masalah pertanahan, pelaksanaan kebijakan teknis penyuluhan hukum dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dan Pemasyarakatan Peraturan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan, advokasi hukum dan permasyarakatan peraturan perundang-undangan pertanahan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal Diploma III atau yang setara
- Ilmu Administrasi Negara
- Ilmu Pemerintahan
- Ilmu Hukum
- Ilmu lainnya yang relevan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Bimtek Tata Naskah Dinas
- Administrasi Perkantoran
- Bimtek Pertanahan

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1500	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Melaksanakan penyuluhan, advokasi hukum dan pemasyarakatan peraturan perundang-undangan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
8	Melaksanakan pemantauan sesuai jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	330	75000	12	0,05	
		Jumlah			**1719**	1,14	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
3) Terbentuknya petunjuk kerja;
4) Terawasi dan terevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Terlaksananya penyuluhan, advokasi hukum dan Pemasyarakatan perundang-undangan pertanahan;
7) Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
8) Terlaksananya pemantauan agar tidak terjadi hambatan serta dapat mencari solusinya;
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan
10) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Mengoordinasikan urusan Seksi Penguasaan Tanah.
c.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
d.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
e.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
f.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas Pertanahan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris Dinas Pertanahan	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris OPD terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G	: Inteligensia
2) V	: Bakat Verbal
3) Q	: Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	: D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	: O1 : Berunding. O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda	:

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 9 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyuluh dan Fasilitator Hukum Pertanahan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Seksi Penyuluhan Hukum

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi, dan Pelaporan fasilitator hukum pertanahan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Penyuluhan Hukum.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanah/ Hukum/Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : - Bimtek Administrasi Perkantoran
- Bimtek Administrasi Kepegawaian
- Bimtek Tata Naskah Dinas

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4 x 6 :5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan penyuluhan;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan di bidang evaluasi, dan Pelaporan fasilitator hukum pertanahan. dalam rangka terlaksananya penyuluhan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan di bidang penyuluhan, evaluasi, dan Pelaporan fasilitator hukum pertanahan sesuai hasil pelaksanaan penyuluhan dalam rangka penyusunan laporan hasil penyuluhan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan penyusunan laporan penyuluhan di bidang penyuluhan, evaluasi, dan Pelaporan fasilitator hukum pertanahan sesuai hasil evaluasi dalam rangka tersusunya laporan hasil penyuluhan.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Menyampaikan laporan hasil penyuluhan di bidang kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Laporan	60	75000	47	0,04	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	120	75000	235	0,38	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
		Jumlah			**1504**	0,96	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan di bidang evaluasi, dan Pelaporan fasilitator hukum pertanahan. dalam rangka terlaksananya penyuluhan
4) Terlaksananya evaluasi hasil penyuluhan di bidang penyuluhan, evaluasi, dan Pelaporan fasilitator hukum pertanahan
5) Terlaksananya penyusunan laporan penyuluhan di bidang penyuluhan, evaluasi, dan Pelaporan fasilitator hukum pertanahan
6) Terlaksananya laporan hasil penyuluhan di bidang kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Seksi Penyuluhan Hukum	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 7 (sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah).

PETA JABATAN DINAS PERTANAHAN KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN 2022

22 KEKUATAN PEGAWAI								
IV/e	:		III/d	8	II/c	: -	I/b	-
IV/d	:	-	III/c	4	II/b	: 2	I/a	-
IV/c	:	-	III/b	1	II/a	: -		
IV/b	:	1	III/a	2	I/d	: -		
IV/a	:	2	II/d	1	I/c	: -		

21 ORANG TERDIRI DARI					
Es.I: -	Es.III : 4	JFT			
Es.II	: -	Es.IV	11	JFU	: 6

Kepala Dinas Pertanahan	Kls
	14

SEKRETARIS	Kls
(Pembina Tk. I/ IV.b - S1)	12

Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	-/+

Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Evaluasi	Kls
(Penata /IIIc - SMA)	8

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1
Pengelola Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengelola data	6	1	1	0

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kls
(Penata /IIIb - S1)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengelola Data	6	0	1	-1

KABID PENGATURAN, PENGUASAAN DAN PENATAGUNAAN	Kls
(Pembina / IVa - S2)	11

KASI Pengaturan Tanah	Kls
(Penata Tk.I /IIId-S1)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis pertanahan	7	0	1	-1

KASI PenguasaanTanah	Kls
(Penata Tk.I / IIId - S1)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis pertanahan	7	0	1	-1

KASI Penatagunaan Tanah	Kls
(Penata / IIIc - S1)	8

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan	6	0	1	-1

KABID PENGADAAN TANAH DAN PENGURUSAN HAK ATAS TANAH	Kls
(Pembina / IVa - S2)	11

KASI Informasi dan Pendataan Tanah	Kls
(Penata III/c - S1)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengelola kegiatan survey dan perencanaan	6	0	1	1
Analisis Sistem Informasi	7	0	1	1
Penyusun bahan informasi dan publikasi	7	0	1	1

KASI Pengadaan Tanah	Kls
(Penata III/c - S1)	8

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengelola Pengadaan Tanah	6	0	1	1

KASI Pengurusan Hak Atas Tanah	Kls
(Penata Tk.I / IIId - SMA)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasi pertanahan	5	1	1	0
Analisis pendaftaran hak tanah dan guna ruang	7	0	1	-1

KABID PENANGANAN MASALAH DAN PENYULUHAN PERTANAHAN	Kls
(Pembina / IVa - S2)	11

KASI Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik	Kls
(Penata Tk. I /IIId - SMA)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analis Berkas Sengketa	7	1	1	0
Pengelola Data Sengketa Pertanahan	6	1	1	0

KASI Perizinan Pertanahan	Kls
(Penata / IIIc - S1)	8

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasian perizinan	5	0	1	-1
Pengelola dokumen perizinan	6	0	1	-1

KASI Penyuluhan Hukum	Kls
(Penata Tk.I /IIId-S1)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Penyuluh dan fasilitator hukum pertanahan	7	0	1	-1

Jabatan = Tulis nama jabatan yang ada atau yang dibutuhkan
B = Bezetting (Keadaan Pegawai yang ada saat ini)
K = Jumlah Kebutuhan Pegawai berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja
-/+ = Kekurangan / Kelebihan
Apabila terdapat kendala dalam penyusunan dapat berkonsultasi ke Bagian Organisasi Setdakab. Aceh Tengah

Tanggal 2022
BUPATI ACEH TENGAH

Drs. SHABELA ABUBAKAR